دولة الكويت

مؤسسة الموانئ الكويتية

مجمع الموانئ

- قانون انشاء المؤسسة
- النظام الداخلي لمجلس الادارة
- اللائحة الداخلية
- اللائحة المالية
- قرارات تنظيمية وادارية متفرقة

مقدمـــــــــة

حرصت المجتمعات البشرية منذ نشأتها على المحافظة على تراثها وتقاليدها وعاداتها كحضارة مميزة لها ، وقد اعتمدت في تحقيق ذلك عبر أحقاب طويلة من الزمن على العرف الذي تناقلته الأجيال المتعاقبة جيلا بعد جيل بهدف المحافظة على بنيتها الاجتماعية وتنظيم علاقاتها الداخلية والخارجية وحماية حقوق أفرادها ، وظل هذا الوضع سائدا ومقبولا خلال مراحل التطور التدريجي ، ولكن وبعد ارتقاء الانسان ووصوله الى مرحلة معينة من النضوج والمعرفة استطاع ابانها توظيف الفكر والممارسة في شتى أمور الحياة ، شعر بالحاجة الماسة الى التقنين كمدعم للعرف الذي لم يعد قادرا بمفرده على القيام بدوره المألوف نظرا لتعدد الوان المعرفة وتباين المصالح وتطور أنماط العلاقات والاتصالات وعلى ذلك بدأت المجتمعات المتطورة بتشريع القوانين والأنظمة وتدوينها وتبويبها بما يضمن لها الديمومة ولتكون مرجعا سهل التناول والاطلاع لها ولأجيالها القادمة .

ومن هذا المنطلق ، وايمانا بأهمية اللوائح الداخلية باعتبارها مكملة للقوانين فقد بادرت الادارة العامة للمؤسسة الى تجميع قوانين المؤسسة ولوائحها الداخلية الادارية والمالية وبعض القرارات الهامة المنفذة لها في هذا الكتيب كمرجع يسهل الرجوع اليه والاستفادة منه وقت الحاجة بدلا من بقاء تلك القوانين واللوائح والقرارات متناثرة وموزعة في العديد من الملفات .

ومن الجدير بالذكر أنه سبق للادارة العامة للمؤسسة أن أصدرت (باللغتين العربية والانجليزية) تعرفة موحدة للرسوم والأجور في ميناء الشويخ اتسمت بالبساطة والوضوح وهي بصدد تجميع كافة الانظمة والتعليمات الداخلية المتعلقة بالتنظيمات الملاحية ومناولة البضائع والحاويات والارشادات المتعلقة بالامن والسلامة في منطقة الميناء ومرافقه التخزينية المختلفة باعتبارها جميعا منطقة جمركية محرمة في كتيب جديد سيصدر في وقت لاحق لتعريف اصحاب العلاقة بالطرق الصحيحة والسهلة لانجاز معاملاتهم واستلام بضائعهم من الميناء بكل يسر وسهولة وبدون تأخير .

والله ولي التوفيق .

الادارة العامة للمؤسسة

المحتويـــات
صفحة

أولا :

قانون إنشاء المؤسسة العامة للموانئ

بســـــــم الله الرَّحمن الرَّحيـــــــم

مذكرة ايضاحية لقانون انشاء المؤسسة العامة للموانىء

كان البحر هو الرئة التي تنفست منها الكويت منذ القدم فأعطاها الحياة حين ضنت الطبيعة عليها بذلك لحقبة طويلة ، وبقدر ما كانت الصعوبات والاخطار تكتنف صلة اجدادنا وآبائنا بالبحر بقدر ما كان العزم منهم ماضياً .

وفي بداية الخمسينات ، ومع تزايد الدخل القومي ، وتحرك عجلة التعمير بدأ التفكير في انشاء ارصفة ترسو بجانبها البواخر وتفرغ عليها حمولاتها وحتى سنة ١٩٥٣ ظلت اعمال الميناء تدار من قبل شركة أهلية الى ان حولتها الدولة الى ادارة حكومية .

ومع سير خطط الاعمار والتنمية الاقتصادية في البلاد فقد باتت المهمة الملقاة على عاتق الموانىء تفرض عليها مسؤوليات كبيرة تتطلب منها الاستجابة لاغراض تلك الخطط باعتبارها البوابة الواسعة التي تعبر من خلالها النسبة الكبرى من مشتريات البلاد .

ولكي تدار الموانىء وفقاً للاسس الحديثة وبكثير من المرونة ، اعد هذا القانون ناصاً في مادته الاولى على انشاء المؤسسة العامة للموانىء على أن يكون لها الشخصية الاعتبارية المستقلة وتلحق بوزير المواصلات .

وحددت المادة الثانية اغراض هذه المؤسسة وبينت بعض الوسائل الاساسية التي يجوز لها ان تقوم بها في سبيل تحقيق اغراضها .

واوضحت المادة الثالثة منه تعاون هذه المؤسسة مع الجهات الاخرى في اداء مهمتها .

ولم يشأ المشرع ان يعهد الى هذه المؤسسة بادارة وتشغيل كافة الموانىء الكويتية دفعة واحدة بل رؤي ان يكون ذلك على خطوات حتى اذا ما حققت المؤسسة اغراضها في ادارة ميناء ما عهد اليها بعد ذلك بغيره ، ومن ثم نصت المادة الرابعة من المشروع على أن يعهد الى المؤسسة فور انشائها بادارة وتشغيل مينائي الشويخ والدوحة على أنه يجوز ان يعهد اليها بعد ذلك بمرسوم بادارة وتشغيل موانىء أخرى .

وبينت المادة الخامسة العناصر التي يتكون منها رأس مال المؤسسة .

ثم تحدثت المادة السادسة عن اللائحة الداخلية للمؤسسة وبينت المسائل الاساسية التي تنظمها هذه اللائحة .

ثم بينت المادة السابعة التشريعات السارية على الجهات الحكومية التي تستثنى المؤسسة من سريانها عليها .

وجاءت المادة الثامنة في بيان تشكيل مجلس ادارة المؤسسة . كما جاءت المادة التاسعة في بيان سلطاته .

ونصت المادة العاشرة على ان يكون للمؤسسة مدير عام يعاونه عدد من المساعدين وبينت اجراءات تعيينهم .

ونصت المادة الحادية عشر على الأعمال المحرمة على اعضاء مجلس ادارة المؤسسة ومديرها العام ومساعديه .

كما قضت المادة الثانية عشر بأن للمؤسسة أن تشارك في تأسيس شركات مساهمة متى كان انشاء هذه الشركات من شأنه تحقيق اغراضها أو المساعدة على تحقيقها .

ونصت المادة الثالثة عشر على أن يكون للمؤسسة ميزانية مستقلة عن ميزانية الدولة .

وبينت المادة الرابعة عشر موارد المؤسسة .

ونصت المادة الخامسة عشر على أن يؤول صافي ارباح المؤسسة سنوياً الى الخزانة العامة .

ثم بينت المادة السادسة عشر نظام مراجعة حسابات المؤسسة .

ونصت المادة السابعة عشر على أن تعامل ديون المؤسسة معاملة ديون الحكومة .

كما نظمت المادة الثامنة عشر الفترة الانتقالية من تاريخ العهود بادارة ميناء الى المؤسسة حتى تاريخ مباشرة المؤسسة لادارته وتشغيله فعلاً .

كما بينت الوضع بالنسبة لموظفى هذا الميناء .

مرسوم بالقانون رقم ١٣٣ لسنة ١٩٧٧
بانشاء المؤسسة العامة للموانيء

نحن صباح السالم الصباح امير الكويت

بعد الاطلاع على الامر الاميري الصادر بتاريخ ٤ من رمضان سنة ١٣٩٦ هـ ، الموافق ٢٩ من أغسطس سنة ١٩٧٦ م بتنقيح الدستور ،

وعلى المواد ٢٠ و١٣٣ و١٤٨ و١٥٦ من الدستور ،

وعلى المرسوم الاميري رقم ٣ لسنة ١٩٥٩ بالقانون البحري الكويتي ،

وعلى المرسوم الأميري رقم ٧ لسنة ١٩٥٩ بقانون الموانيء العام والقوانين المعدلة ،

وعلى المرسوم الاميري رقم ١ لسنة ١٩٦٠ بقواعد اعداد الميزانية العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي المعدل بالقانون رقم ٤ لسنة ١٩٧٦ ،

وعلى المرسوم الأميري رقم ٧ لسنة ١٩٦٠ بقانون الوظائف العامة المدنية والقوانين المعدلة له ،

وعلى القانون رقم ١٥ لسنة ١٩٦٠ باصدار قانون الشركات التجارية والقوانين المعدلة له ،

وعلى القانون رقم ١٨ لسنة ١٩٦٠ بشأن العمل في القطاع الحكومي والقوانين المعدلة له ،

وعلى القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦١ باصدار قانون ميناءي الاحمدي وعبدالله ،

وعلى القانون رقم ٣٠ لسنة ١٩٦٤ بانشاء ديوان المحاسبة ،

وعلى القانون رقم ٣٧ لسنة ١٩٦٤ بشأن المناقصات العامة المعدل بالقوانين رقم ١٨ لسنة ١٩٧٠ و٨١ لسنة ١٩٧٧ ،

وعلى القانون رقم ٣٨ لسنة ١٩٦٤ بشأن العمل بالقطاع الاهلي والقوانين المعدلة له ،

وعلى المرسوم الصادر في ١٦ من مارس سنة ١٩٧٠ بانشاء ادارة عامة لمنطقة الشعيبة ،

وبناء على عرض وزير المواصلات .
وبعد موافقة مجلس الوزراء ،
اصدرنا القانون الآتي نصه :ـــ

الفصـــــل الأول

في انشاء المؤسسة وأغراضها ونظامها

مـــادة ١

تنشأ مؤسسة عامة ذات شخصية اعتبارية مستقلة تدار على الاسس التجارية وتسمى « المؤسسة العامة للموانيء » وتلحق بوزير المواصلات . ويكون مركزها الرئيسي مدينة الكويت .

مـــادة ٢

أغراض المؤسسة هي ادارة وتشغيل الموانيء المخصصة للملاحة التجارية بما في ذلك السفن الكبيرة والصغيرة وسفن الصيد والركاب ، ولها في سبيل تحقيق اهدافها أن تقوم على الأخص بما يلي :ـــ

١ـــ انشاء الأرصفة الثابتة أو العائمة واقامة أو تملك أو استئجار المرافق والوسائل المكملة لذلك .

٢ ـــ شراء واستئجار الوسائل اللازمة للخدمات البحرية والبرية لأعمال الموانيء .

٣ـــ انشاء أو امتلاك أو استئجار المرافق والمنشآت الضرورية لجهازها الاداري والفني ولاغراض التخزين .

٤ ـــ التعاقد مع هيئات أو شركات أو مقاولين محليين أو خارجيين للقيام بما تعهد به اليهم من أعمالها .

٥ ـــ الاستعانة بالخبرات الفنية والاستشارية لتطوير أجهزتها التنفيذية وطرق

وأساليب خدماتها وتنظيم مرافقها والعمل على تربية وتنمية كوادر وطنية في شتى قطاعات الخدمات البحرية والموانىء .

مـــادة ٣

للمؤسسة أن تتعاون مع الموانىء الأجنبية والهيئات والمؤسسات الملاحية الدولية والاقليمية والأهلية فيما يتصل بالتنسيق والتنظيم لحسن اداء مهامها .

مـــادة ٤

يعهد للمؤسسة فور انشائها بادارة وتشغيل ميناءي الشويخ والدوحة .
ويجوز بمرسوم أن يعهد اليها بادارة وتشغيل موانىء أخرى .

مـــادة ٥

يتكون رأس مال المؤسسة من :—

أ ــ الموجودات المنقولة وغير المنقولة للموانىء التي يعهد اليها بادارتها ومما يتبعها من مرافق خارجية أخرى .

ويجري تقييم هذه الموجودات بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على تقرير يتقدم اليه في هذا الشأن من وزارة المالية ووزارة المواصلات .

ب ـ الاموال التي تخصص لها من أموال الدولة . وتدفع لها على دفعة واحدة أو على دفعات بالكيفية التي يتم الاتفاق عليها بين وزير المالية ووزير المواصلات . ويحدد أو يعدل رأس مال المؤسسة بمرسوم .

مـــادة ٦

يكون للمؤسسة لائحة داخلية تصدر بمرسوم بناء على اقتراح مجلس ادارتها تتضمن بصفة خاصة ما يأتي :—

أ ــ اختصاصات رئيس مجلس ادارة المؤسسة ونائبه .

ب ـ اختصاصات المدير العام للمؤسسة ومساعديه .

جـ ـ القواعد التي تتبع في ادارة اعمال المؤسسة ونظامها بما في ذلك القواعد

المالية والادارية والمحاسبية .

د ـ قواعد تعيين موظفي المؤسسة ومستخدميها وعمالها وترقيتهم وتحديد مرتباتهم ومكافآتهم وما يمنحون من ميزات عينية أو نقدية وتأديبهم .

هـ ـ قواعد واجراءات مناقصات المؤسسة ومزايداتها .

مـــادة ٧

تسري احكام قانون الوظائف العامة المدنية وقانون العمل في القطاع الحكومي على موظفي المؤسسة ومستخدميها وعمالها فيما لم تتضمنه اللائحة الداخلية للمؤسسة من احكام .

ولا تطبق على المؤسسة أحكام الرقابة المسبقة المقررة بمقتضى القانون رقم ٣٠ لسنة ١٩٦٤ بانشاء ديوان المحاسبة .

ولا تسري على المؤسسة أحكام المرسوم الاميري رقم ١ لسنة ١٩٦٠ بقواعد اعداد الميزانية وتطبق على حسابات المؤسسة وميزانيتها وحسابها الختامي الاحكام المنصوص عليها في لائحتها الداخلية والأحكام الدستورية السارية في شأن المؤسسات العامة وحسابها الختامي .

كما لا تلتزم المؤسسة بأحكام القانون رقم ٣٧ لسنة ١٩٦٤ بشأن المناقصات العامة .

الفـــصل الثاني

في إدارة المؤسســـة

مـــادة ٨

يتولى إدارة المؤسسة مجلس ادارة يشكل برئاسة وزير المواصلات وعضوية المدير العام للمؤسسة وسبعة أعضاء يمثلون القطاع العام والخاص من ذوي الخبرة في شؤون الموانيء والخدمات البحرية يصدر بتعيينهم وتحديد مكافآتهم ومدة عضويتهم مرسوم بناء على اقتراح وزير المواصلات وينتخب المجلس من بينهم نائبا للرئيس .

ويمثل المؤسسة أمام القضاء وفي صلاتها بالغير رئيس مجلس ادارتها .

ويصدر قرار من وزير المواصلات بنظام انعقاد المجلس واجراءات العمل به والاغلبية اللازمة لصحة انعقاده واصدار قراراته .

مـــادة ٩

لمجلس الادارة جميع السلطات اللازمة لتحقيق أغراض المؤسسة .

مـــادة ١٠

ويكون للمؤسسة مدير عام يتولى ادارتها وتصريف شؤونها ويعاونه عدد من المساعدين . ويملك التوقيع عنها في المسائل الداخلة في اختصاصه طبقاً للائحة الداخلية .

ويعين المدير العام ومساعده بمرسوم لمدة اربع سنوات قابلة للتجديد بناء على اقتراح مجلس ادارة المؤسسة ويجوز انهاء خدماتهم بمرسوم .

مـــادة ١١

لا يجوز لاعضاء مجلس ادارة المؤسسة ومديرها العام ومساعديه مباشرة أي نشاط تجاري أو استثماري يتصل بأي من أعمال أو خدمات الموانيء سواء بطريق مباشر أو غير مباشر أو باسماء الغير أو بالمساهمة مع آخرين أفراداً كانوا أم شركات .

ولمجلس الوزراء متى تحقق له ذلك أن يعفي العضو المخالف من منصبه وأن يلاحقه قضائياً عما يكون قد حققه من مصالح أو فوائد خلال فترة عضويته .

مـــادة ١٢

للمؤسسة في سبيل تحقيق أغراضها أو الاغراض المرتبطة بها المشاركة في تأسيس شركات مساهمة .

الفصـــل الثالث

في مالية المؤسسة وحساباتها

مـــادة ١٣

تكون للمؤسسة ميزانية مستقلة عن ميزانية الدولة وتعد على نمط الميزانيات التجارية وتبدأ السنة المالية للمؤسسة من أول يناير من كل عام الى آخر ديسمبر.

واستثناء من حكم هذه المادة تعتبر السنة المالية الأولى من تاريخ العمل بهذا القانون الى آخر ديسمبر السنة التالية.

مـــادة ١٤

تتكون موارد المؤسسة من الرسوم والأجور والاثمان المحصلة طبقاً لاحكام القوانين والقرارات السارية على الميناء الذي يعهد اليها بادارته وتشغيله، وكذلك من حصيلة مقابل الخدمات والاثمان التي يقررها مجلس ادارتها عن الاعمال التي تقوم بها وما يؤول اليها من ارباح الشركات التي تساهم فيها.

وتخضع لوائح الأجور والاثمان التي تضعها المؤسسة لمراجعة مجلس الوزراء وموافقته قبل العمل بها.

مـــادة ١٥

يؤول صافي ارباح المؤسسة سنوياً الى الخزانة العامة للدولة بعد اقتطاع ما يقره مجلس الوزراء بناء على اقتراح مجلس ادارتها لتكوين احتياطي لها أو لانشاء مشروعات جديدة أو دعم المشروعات القائمة.

مـــادة ١٦

يقوم بمراجعة حسابات المؤسسة مراقب مالي أو أكثر يصدر بتعيينه وتحديد مكافآته قرار من مجلس ادارتها، وذلك دون اخلال برقابة ديوان المحاسبة.

ولا يجوز لمجلس ادارة المؤسسة اقرار الميزانية وحساب الارباح والخسائر الا بعد اعتمادها من المراقب المالي.

الفصـــل الرابع
في الاحكـــام العامـــة

مـــادة ١٧

يكون لديون المؤسسة ما لديون الحكومة من امتياز على أموال مدينها و يتم تحصيلها بنفس الطرق المقررة لتحصيل أموال الدولة .

مـــادة ١٨

يستمر موظفو ومستخدمو وعمال الميناء الذي يعهد بادارته وتشغيله الى المؤسسة في عملهم لحين مباشرة المؤسسة لادارته وتشغيله بمعرفتها .

و يصدر قرار من مجلس ادارة المؤسسة خلال مدة لا تجاوز سنة من تاريخ العهود اليها بادارة وتشغيل الميناء بنقل من ترى نقلهم اليها من موظفين ومستخدمين وعمال .

و ينقل الى وظيفة أخرى بوزارة المواصلات أو غيرها من الوزارات موظفو ومستخدمو وعمال الميناء الذين لم يصدر قرار بنقلهم الى المؤسسة خلال هذه الفترة .

مـــادة ١٩

على رئيس مجلس الوزراء والوزراء ــ كل فيما يخصه ــ تنفيذ هذا القانون ، و يعمل به بعد ثلاثة اشهر من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

امير الكـــويت
صباح السالم الصباح

رئيس مجلس الوزراء
جابر الاحمد الجابر الصباح

وزير المواصلات
سليمان حمود الزيد الخالد

صدر بقصر السيف في : ٦ ذو الحجة ١٣٩٧ هـ
الموافق : ١٦ نوفمبر ١٩٧٧ م

ثانياً:

اللائحة الداخلية لمجلس الإدارة

قرار وزاري رقم (١٩١) لسنة ١٩٧٨
باصدار اللائحة الداخليــة لمجلس ادارة
المؤسســة العامــة للموانىء

وزيـــر المواصــــلات

بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم ١٣٣ لسنة ١٩٧٧ بانشاء المؤسسة العامة للموانىء ،

وعلى الفقرة (٣) من المادة الثامنة من ذلك المرسوم التي قضت بأن يصدر وزير المواصلات قراراً بنظام انعقاد مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانىء ، واجراءات العمل به والاغلبية اللازمة لصحة انعقاده واصدار قراراته ،

وبعد موافقة مجلس الادارة ،

يقرر اصدار اللائحة الداخلية التالية لمجلس ادارة المؤسسة العامة للموانىء :

الفصل الأول : الجلسات

أ) انعقاد المجلس وزمانه ومكانه

مـادة (١) ينعقد مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانىء في شكل دورات عادية ويجوز ان يدعى للانعقاد في دورات استثنائية بناء على دعوة من الرئيس أو طلب من ثلاثة على الأقل من اعضاء المجلس .

مـادة (٢) يتولى رئاسة الجلسات وزير المواصلات بوصفه رئيس مجلس الادارة ، فاذا تخلف عن حضورها رأسها نيابة عنه وزير المواصلات بالانابة ، فاذا تخلف الاثنان أجلت الجلسة الاّ اذا كانت الضرورة تحتم عقدها وفي هذه الحالة يرأس الجلسة نائب الرئيس من اعضاء مجلس الادارة فان لم يوجد رأسها أكبر اعضاء مجلس الادارة سناً .

مـادة (٣) مدير عام المؤسسة هو مقرر المجلس وعليه تولي ضبط محاضر الجلسات وتدوين القرارات والتوصيات يعاونه في ذلك سكرتير المجلس الذي

عليه حفظ السجلات والملفات الخاصة بجلسات المجلس على وجه يحفظها و يسهل معه الرجوع اليها .

مــادة (٤) يتولى مقرر المجلس ابلاغ جميع الاعضاء بموعد انعقاد المجلس قبل الموعد بثلاثة أيام على الأقل بالنسبة للدورات العادية ، وبأربع وعشرين ساعة على الأقل بالنسبة للدورات الاستثنائية . ويجوز عند الضرورة و بعد موافقة الوزير ابلاغ الاعضاء بانعقاد المجلس فوراً .

مــادة (٥) لا يجوز لعضو مجلس الادارة التخلف عن حضور الجلسات الا لعذر مقبول . فاذا غاب العضو أكثر من ثلاث جلسات بدون عذر مقبول ، أو غاب أكثر من ست جلسات ولو بعذر مقبول ، وجب طرح أمر استمراره في العضوية على المجلس في أول دورة لاحقة على ذلك

مــادة (٦) تعقد جلسات مجلس الادارة في قاعة الاجتماعات في مبنى المؤسسة الرئيسي ، والى أن يتم ذلك تتم الاجتماعات في مبنى وزارة المواصلات ويجوز عقدها في مكان آخر بقرار مسبق من المجلس ولو بالتمرير .

ب) جــــدول الاعمــــــال :

مــادة (٧) يعد و يرسل المقرر جدول الاعمال الى جميع الاعضاء طبقاً للمواعيد المبينة في المادة (٤) اعلاه .

و ينبغي أن يتضمن جدول الاعمال على وجه الخصوص ، ما يلي :ـ

أ ـ وقائع جلسات الدورة السابقة التي لم يصدق عليها المجلس بعد من أجل التصديق عليها .

ب ـ الرسائل والبرقيات الموجهة الى المجلس من الجهات الحكومية وغير الحكومية .

جـ ـ توصيات اللجان الفرعية ان وجدت .

د ـ تقارير المدير العام عن متابعة تنفيذ قرارات المجلس السابقة .

هـ ـ المواضيع والتقارير والدراسات المطلوب من المجلس مناقشتها

واصدار قرارات بشأنها .

مـادة (٨) يحق لأي عضو في المجلس أن يطلب من المقرر ادراج موضوع معين في جدول الاعمال بشرط تقديم اقتراحه مكتوباً قبل اسبوع على الأقل من موعد ارسال الدعوة الى الاجتماع حتى يتسنى للادارة العامة دراسته واعداد رأيها بخصوصه .

ومع ذلك يجوز طرح الموضوعات ذات الصفة الهامة فيما يستجد من اعمال متى كانت فعلاً مستجدة وطارئة وهامة و بعد موافقة المجلس في بدء جلسات الدورة على ادراجها في جدول الاعمال .

ولا يجوز أن يطرح فيما يستجد من أعمال ما يلي :ـ

أ ـ أي أمر يتعلق بتعيين أو ترقية موظف أو تجديد عقده .

ب ـ أي مزية أو مكافأة لشخص ما سواء أكان موظفاً في المؤسسة أم غير موظف بها .

جـ ـ أي اعفاء من الرسوم المستحقة للمؤسسة تجاه الغير .

مـادة (٩) اذا انتهت دورة انعقاد المجلس ولم يتم استكمال بحث المسائل المدرجة في جدول الاعمال أدرجت تلك المسائل وجوباً في جدول اعمال الدورة العادية التالية وكانت لها الأولية في جدول الاعمال ما لم يقرر المجلس صراحة خلاف ذلك .

مـادة (١٠) يجوز للمجلس أن يؤجل بحث أي مسألة أو أكثر مدرجة في جدول الاعمال الى دورة تالية .

مـادة (١١) يقتصر جدول اعمال الدورة الاستثنائية على المسائل التي عقدت الجلسة من اجلها .

جـ ـ نظام الجلسات :

مـادة (١٢) لا يحضر جلسات مجلس الادارة الا الاعضاء وسكرتير المجلس ومن يساعد المدير العام في امانة السر .

ويجوز دعوة غير من سبق الى حضور الجلسات بقرار من المجلس و بقدر ما يتعلق الأمر بالغرض الذي تم استدعاؤهم للحضور من أجله ، وليس لهم حق الكلام الآ اذا طلب الرئيس منهم ذلك وفي حدود ما طلب ، وليس لهم حق الاشتراك في التصويت .

مادة (١٣) لا يكون انعقاد المجلس صحيحاً سواء في الجلسات العادية ام الاستثنائية الا اذا حضر الاجتماع اغلبية الاعضاء على الأقل .

مادة (١٤) تبدأ جلسات الدورة بتلاوة جدول الاعمال ليقره المجلس كما ورد أو ليقره مع اعادة ترتيب بنوده ، أو ليقرر تأجيل بعض المسائل او حذفها من الجدول .

مادة (١٥) بعد اقرار جدول الاعمال على النحو المبين اعلاه ، تطرح وقائع جلسات الدورة السابقة للتصديق عليها . ولأي عضو حق الاعتراض على الصيغة التي وردت بها تلك الوقائع ، فاذا بقي اعتراض أي عضوٍ قائماً بعد الايضاحات التي يقدمها المقرر عرض الأمر على المجلس لاتخاذ ما يراه .
و بعد اقرار المجلس للوقائع بصيغتها الاصلية أو المعدلة يذيلها الرئيس والمقرر بتوقيعهما وتصبح بذلك نهائية .

مادة (١٦) بعد اقرار وقائع جلسات الدورة السابقة على الوجه المبين فيما تقدم ، يبدأ المقرر في تلاوة الوثائق المتعلقة بالمسائل المدرجة في جدول الاعمال حسب ترتيبها ، وتجرى مناقشة كل مسألة على حدة و يتخذ المجلس في شأنها ما يراه من القرارات والتوصيات .

د ــ القـــــــرارات :

مادة (١٧) تصدر قرارات المجلس بأغلبية اصوات الحاضرين من الاعضاء فاذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس المجلس فاذا كانت القرارات معدلة لخطة معتمدة للمؤسسة أو كانت ترتب على المؤسسة التزامات مالية تزيد عن عشرة آلاف دينار وجب لصحة القرار ونفاذه أن يصوت لجانبه خمسة اعضاء على الأقل .

مـــادة (١٨) أي مسألة اتخذ فيها المجلس قراراً فلا يجوز اعادة النظر فيها لالغاء ذلك القرار أو تعديله الاّ بطلب من اربعة من اعضاء المجلس على الاقل ولا يكون قرار الاعادة نافذاً وصحيحاً الاّ باغلبية ثلثي اعضاء المجلس .

مـــادة (١٩) امتناع أي عضو عن التصويت يعتبر رفضاً للقرار .

مـــادة (٢٠) يكون التصويت علنا ومع ذلك يجوز، استثناء، ان يكون التصويت سرياً اذا طلب ذلك الرئيس أو اثنان من الاعضاء .

مـــادة (٢١) يجب كتابة قرارات المجلس وتوصياته في نهاية الدورة التي تتخذ في خلالها وتتم تلاوتها والمصادقة عليها قبل انفضاض الدورة و يوقع على صيغتها جميع الاعضاء الحاضرين وبذلك تصبح نهائية وملزمة وواجبة التنفيذ ما لم تكن خاضعة للمصادقة عليها من مجلس الوزراء أو أن يكون مجلس الادارة قد حدد ميعاداً معيناً لنفاذها .

مـــادة (٢٢) يجوز نشر قرارات المجلس باذن من الرئيس ولا يجوز نشر محاضر الجلسات بتاتاً .

الفصل الثاني : الصلاحيات والاختصاصات

أ ــ رئيس مجلس الادارة :

مـــادة (٢٣) الرئيس هو الذي يمثل المؤسسة في صلاتها بالهيئات والاشخاص الاخرى وأمام القضاء وله أن يفوض نائب الرئيس أو المدير العام بعض اختصاصاته في هذا المجال .

مـــادة (٢٤) الرئيس هو الذي يتكلم باسم المجلس و يوقع الرسائل التي تصدر باسم المجلس و يدعو لانعقاد دوراته، و يعلن افتتاح الجلسة وانتهائها وله حق رفع الجلسة اذا رأى موجباً لذلك .

مـــادة (٢٥) يدير الرئيس الجلسة ويحافظ على نظامها و يبت في المخالفات التي تقع في أثناء الاجتماع .

مـــادة (٢٦) يعطي الرئيس الكلمة لمن يطلبها و ينبه المتكلم اذا خرج عن الموضوع

المطروح للمناقشة او تجاوز الوقت المعقول لشرح وجهة نظره .

مـــادة (٢٧) يعلن الرئيس قفل باب المناقشة بعد اخذ رأي المجلس و يقرر التصويت و يعلن نتيجته .

ب ـ الأعضـــــاء :

مـــادة (٢٨) لكل عضو الحق في مناقشة اي مسألة مطروحة على المجلس وله ان يقدم في شأنها مايراه من مقترحات سواء فيما يتعلق بالقرار الذي يتخذ فيها أو بتأجيل بحثها أو بتأليف لجنة خاصة لدراستها أو بالاجراءات المتعلقة بتنفيذها .

على انه لا تقبل اي مقترحات تتصل بمسألة بعد اعلان الرئيس من قفل باب النقاش فيها أو بدء اخذ الاصوات عليها .

مـــادة (٢٩) عند أخذ الاصوات على مشروع قرار يكون للعضو الحق في اعطاء صوته بالموافقة أو بالرفض وله أن يبدي أسباب معارضته وأن يطلب تسجيل اعتراضه في وقائع الجلسة وعلى سكرتارية المجلس الاستجابة الى ذلك .

جـ ـ المقـــرر :

مـــادة (٣٠) المدير العام هو مقرر المجلس وهو الذي يرأس سكرتارية المجلس .

مـــادة (٣١) يعد المدير العام مشروعات جداول الاعمال و يشرف على ضبط محاضر الجلسات وتدوين القرارات في السجل المختص و يشرف على طبعها وتوزيعها على الأعضاء والجهات التي يقرر المجلس تزويدها بها .

مـــادة (٣٢) يتلقى المقرر جميع الرسائل والتقارير والوثائق الموجهة الى المجلس و يعرضها عليه مع المستندات المتعلقة بها و يشرف على حفظ اوراق المجلس واوراق اللجان المنبثقة عنه .

مـــادة (٣٣) يبلغ المقرر قرارات المجلس الى الجهات المختصة بعد اكتسابها الصفة القطعية فيما عدا القرارات التي يقتضي الامر رفعها الى مجلس الوزراء

سواء للمصادقة أو للاحاطة فانها ترفع بتوقيع رئيس مجلس الادارة .

مـادة (٣٤) ينظم المقرر اجتماعات اللجان الفرعية التي يقرر المجلس تشكيلها و يتولى اعمال مقررها و يكون بحكم منصبه عضوا فيها ، إلاّ اذا قرر المجلس صراحة عدم اشتراكه فيها . و يكون المقرر مسئولا عن رفع توصيات اللجان الفرعية الى المجلس .

مـادة (٣٥) يقدم المقرر الى المجلس في كل دورة انعقاد تقريرا انجاز عن مدى تنفيذ القرارات والتوصيات التي اتخذها المجلس ، وتقريرا سنويا مفصلا عن تنفيذ قرارات المجلس للسنة المقدم عنها التقرير وأسباب اي تقصير أو تلكؤ في تنفيذ أي من تلك القرارات .
و يعقد المجلس جلسة سنوية خاصة لدراسة التقرير الأخير.

د ـ سكرتير المجلس :

مـادة (٣٦) يتولى سكرتير المجلس ، باشراف المدير العام ، التحضير لاجتماعات المجلس و يساعده في كل الاجراءات الادارية اللازمة للتحضير للاجتماعات .

مـادة (٣٧) يتولى سكرتير المجلس حفظ سجلات ومضابط ووثائق اجتماعات المجلس و يشرف على الكتبة وموظفي الارشيف التابعين للمجلس .

الفصل الثالث : لجـــان المجلـــس

مـادة (٣٨) يحق للمجلس ان يؤلف لجانا فرعية يبين في قرار تشكيلها أسس تشكيلها وعضويتها والمسائل المطلوب منها بحثها والمدة التي ينبغي ان تنجز اعمالها خلالها .

مـادة (٣٩) يجوز أن يضم الى اللجان الفرعية اشخاص من غير اعضاء المجلس ، و يكون المدير العام بحكم وظيفته عضوا في تلك اللجان ولو لم يذكر اسمه في القرار مالم يستبعد منها صراحة بنص قرار التشكيل .

مـادة (٤٠) تتخذ اللجان الفرعية توصياتها بأغلبية اصوات اعضائها ، ولايكون

انعقاد اللجنة الفرعية صحيحا إلا اذا حضر الاجتماع ثلثا عدد الاعضاء على الاقل .

مـادة (٤١) مقرر المجلس هو المسئول عن تنظيم اجتماعات اللجان الفرعية وعن تدوين وقائع تلك الاجتماعات وعن رفع توصياتها الى المجلس .

الفصل الرابع : احكـــام ختاميـــة

مـادة (٤٢) اللغة العربية وحدها هي اللغة الرسمية للمجلس في جميع أعماله واتفاقاته ومراسلاته . وعلى سكرتارية المجلس ترجمة أي وثيقة مكتوبة بلغة أجنبية وترجمة مايدلي به أي خبير أو مندوب او ممثل لشركة أجنبية يستدعى لحضور جلسات المجلس .
ومع ذلك فبالنسبة للتقارير المطولة ودراسات بيوت الخبرة فيجوز الاكتفاء بعمل ملخص عنها باللغة العربية لاطلاع اعضاء المجلس في الجلسات على أن تتم الترجمة الكاملة فيما بعد في حالة اقرار المجلس لتلك التقارير أو الدراسات ووضعها موضع التطبيق .

مـادة (٤٣) استثناء من احكام المادة السابقة يجوز ان تكون المراسلات مع الجهات والهيئات الاجنبية ، خارج البلاد ، باللغة الانجليزية أو الفرنسية .

مـادة (٤٤) يجوز تعديل احكام هذه اللائحة بناء على اقتراح من الرئيس أو اثنين من أعضاء المجلس وبعد موافقة ثلثي عدد أعضاء المجلس على ذلك التعديل .

مـادة (٤٥) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره .

وزير المواصلات
رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانيء
سليمان حمود الخالد

صدر في الكويت في ١٣٩٨/١٢/٢٥هـ
الموافق ١٩٧٨/١١/٢٥م

ثالثاً :
اللائحة الداخلية للمؤسسة

مرســـــوم
باللائحة الداخلية للمؤسسة العامة للموانىء

بعد الاطلاع على المادتين (٧٢و٧٣) من الدستور، وعلى القانون رقم ٣٧ لسنة ١٩٦٤ في شأن المناقصات العامة المعدل بالقانونين رقم ١٨ لسنة ١٩٧٠ ورقم ٨١ لسنة ١٩٧٧.

وعلى القانون رقم ١٣٣ لسنة ١٩٧٧ بانشاء المؤسسة العامة للموانىء.

وعلى القانون رقم ٣١ لسنة ١٩٧٨ بقواعد اعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي.

وعلى القانون رقم ١٥ لسنة ١٩٧٩ في شأن الخدمة المدنية، وعلى المرسوم الصادر في ٤ ابريل سنة ١٩٧٩ بشأن نظام الخدمة المدنية.

وبناء على اقتراح مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانىء، وعرض وزير المواصلات.

وبعد موافقة مجلس الوزراء، رسمنا بالآتي:

الباب الأول
ادارة المؤسسة العامة للموانىء

مـادة ١

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بـ:

المؤسسة: المؤسسة العامة للموانىء.

مجلس الادارة: مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانىء.

لجنة العقود: لجنة المناقصات والممارسات والمزايدات بالمؤسسة العامة للموانىء.

الموظف: كل من يشغل وظيفة في المؤسسة أيا كانت طبيعة عمله أو مسمى وظيفته.

مـادة ٢
مهام واختصاصات مجلس الادارة

يحدد مجلس الادارة أهداف وخطط المؤسسة وفقا لقانون انشائها وضمن اطار توجيهات مجلس الوزراء، كما يضع السياسة العامة التي تكفل حسن أداء العمل وتطويره واحكام الرقابة على أدائه وحسن استخدام الموارد المتاحة استخداما اقتصاديا سليما وبما يتفق مع كون المؤسسة تدار على الأسس التجارية.

ويختص مجلس الادارة بما يأتي :

١ ـ يقوم مجلس الادارة، بناء على عرض وزير المواصلات بدراسة الموضوعات التالية وابداء الاقتراحات التي يراها بشأنها .

أ ـ الخطط طويلة الأجل للموانيء التي تديرها المؤسسة، أو تنوي انشاءها، وكذلك الخطط طويلة الأجل التي يراد منها التنسيق مع الموانيء الوطنية التي تديرها هيئات أو جهات أخرى .

ب ـ مؤشرات خطة العمل للسنة التالية وفقا للأهداف والسياسات السابق اقرارها .

جـ ـ تعديل اللائحة الداخلية للمؤسسة .

د ـ تعيين وانهاء خدمة المدير العام للمؤسسة أو أي من مساعديه وكذلك منح أي منهم مزية عينية أو مكافأة تشجيعية وفقا للقواعد التي يقررها مجلس الخدمة المدنية متى زادت قيمة المزية أو المكافأة على المرتب الأساسي الشهري للممنوحة له .

هـ ـ تعيين وعزل المراقب المالي الخارجي (مدقق الحسابات) وتحديد أتعابه .

و ـ الموازنة السنوية والحساب الختامي والفائض المتحقق عن النشاط أو الدعم الحكومي المطلوب له .

ز ـ المشاركة في تأسيس الشركات التي تساهم المؤسسة في رأسمالها .

ح ـ الاجور والرسوم التي تتقاضاها المؤسسة مقابل الخدمات التي تؤديها للغير، بما

يضمن تمشيها مع الظروف المتطورة والمستجدة تمهيدا لعرضها على مجلس الوزراء .

ط ــ مشاريع الاتفاقيات وبرامج التعاون مع الموانيء الأجنبية والهيئات والمؤسسات الملاحية الدولية والاقليمية وغيرها .

ى ــ أي موضوع آخر يرى رئيس المجلس عرضه على مجلس الادارة، أو يقترح عرضه أى من أعضاء المجلس مع مراعاة ماتنص عليه أحكام اللائحة الداخلية لمجلس الادارة .

٢ ــ يقوم مجلس الادارة، بناء على عرض المدير العام للمؤسسة، بدراسة واعتماد الخطط السنوية والبرامج التنفيذية لعمل المؤسسة في جميع المجالات وعلى الأخص فيمايلي :

أ ــ برامج الانشاءات والتوسعات .

ب - برامج التطوير والتحديد والاحلال الرأسمالي .

جـ - برامج التشغيل لأنشطة المؤسسة المختلفة (الخدمات البحرية ــ مناولة الحمولة ــ النقل البحري والبري ــ التخزين ــ الصيانة) .

د ــ برامج الشراء في غير الاحتياجات الواردة في البند (ب) أعلاه .

هـ - برامج التمويل والاستثمار .

و ــ برامج التوظيف والتدريب ورفع الكفاية لدى العاملين .

ز ــ برامج الدراسات والبحوث والخدمات والعلاقات العامة .

٣ ــ يعتمد مجلس الادارة، بناء على عرض المدير العام ، مايأتي :

أ ــ نظم المحاسبة الخاصة بالمؤسسة تمهيدا لاعتمادها واصدارها من الجهة المختصة .

ب - عقود استخدام الخبراء المحليين أو الأجانب ، سواء أكانوا أفرادا أم هيئات لدراسة معينة ومحددة متى زادت قيمة عقد الخبرة عن خمسة آلاف دينار كويتي .

جـ - منح المزايا العينية والمكافآت التشجيعية لأي من مدراء الادارات بالمؤسـ
وفقا للقواعد التي يقررها مجلس الخدمة المدنية متى زادت قيمة المزية
المكافأة عن المرتب الأساسي الشهري للمنوحة له .

د - قواعد منح بدل طبيعة العمل للوظائف الفنية وتحديد النسبة المقررة لكل
وظيفة في حدود نسبة ٢٠٪ كحد أقصى في جدول الدرجات والمرتبات
المرافق .

٤ - يتابع مجلس الادارة سير العمل في المؤسسة من خلال التقارير التي تقدم الى
من رئيس المجلس أو المدير العام وفقا لأحكام اللائحة الداخلية لمجلس الادارة .

٥ - لمجلس الادارة ، في سبيل أداء مهامه ، أن يشكل مايراه لازما من لجان
متخصصة دائمة أو مؤقتة ، تتولى دراسة مواضيع معينة ينص عليها في قرار
تشكيلها وترفع توصياتها الى المجلس لاتخاذ مايراه بشأنها .

مادة ٣

اختصاصات رئيس مجلس الادارة

١ - رئيس مجلس الادارة ، هو المنفذ والرقيب على تنفيذ سياسة الدولة العليا في المجالات المعهود بادارة أنشطتها الى المؤسسة ، وله في هذا الخصوص الاختصاصات التالية .

أ - ابلاغ مجلس الادارة بالاهداف والسياسات والخطط العامة للدولة ، وبأي قرار أو توجيه ، يصدر عن مجلس الوزراء ، مما يتصل بأعمال المؤسسة ، و يتولى تنفيذ السياسة العامة للدولة في نطاق عمل المؤسسة كما أنه يعتبر المسؤول الأول عن متابعة ذلك التنفيذ .

ب - يقدم التقرير السنوي عن نشاط المؤسسة الى مجلس الوزراء .

جـ - مع مراعاة ماجاء بالمادة (١٥) من القانون رقم ١٣٣ لسنة ١٩٧٧ يرسل رئيس مجلس الادارة الى وزير المالية ميزانية المؤسسة والحساب الختامي ،

و يأمر بتحويل الفائض الى الخزانة العامة ، و يطلب الدعم لميزانية المؤسسة ، وذلك وفقا للأحكام والقواعد المعمول بها في هذا الصدد .

د ـــ عرض قرارات مجلس الادارة التي تحتاج الى اقرار واعتماد من مجلس الوزراء .

هـ ـــ اعتماد قرارات مجلس الادارة ، واصدار القرارات التنفيذية لها ، ومراقبة تنفيذها .

و ـــ اقتراح تغيير أعضاء مجلس الادارة أمام مجلس الوزراء اذا رأى ضرورة لذلك . كما يكون له أن يطلب تنحية من يخالف أحكام المادة (١١) من القانون رقم ١٣٣ لسنة ١٩٧٧ .

٢ ـــ رئيس مجلس الادارة هو الذي يمثل المؤسسة أمام القضاء وفي صلاتها بالغير .

٣ ـــ توقيع العقود الخاصة بالمؤسسة وله أن يفوض المدير العام في هذا الاختصاص في الحدود التي يراها الرئيس مناسبة .

٤ ـــ يصدر القرارات الخاصة بلوائح الرسوم والاجور والا ثمان المحصلة من الغير مقابل الخدمات التي تؤديها المؤسسة ، وقرارات تعديلها وذلك بعد مناقشتها في مجلس الادارة ومع مراعاة مانصت عليه الفقرة الثانية من المادة ١٤ من القانون رقم ١٣٣ لسنة ١٩٧٧ وله أن يفوض بعض اختصاصاته في هذا الخصوص للمدير العام .

٥ ـــ يدعو مجلس الادارة للانعقاد في جلساته الدورية والطارئة ، و يرأس جلسات المجلس وله توزيع اختصاصات محددة على أعضاء مجلس الادارة أو تكليفهم بمهام خاصة متعلقة بنشاط المؤسسة اذا وجد أن لذلك مايبرره ، بشرط ألا تكون من قبل الاعمال التنفيذية التي تتولاها الادارة العامة .

٦ ـــ يصدر اللائحة الداخلية لمجلس الادارة ، وله أن يدخل عليها التعديلات المناسبة .

٧ ـــ يمثل المؤسسة في علاقاتها الخارجية كتوقيع الا تفاقيات و برامج التعاون والمكاتبات مع الموانيء والهيئات والمؤسسات الدولية والاقليمية وغيرها وله أن يفوض المدير العام للمؤسسة في هذا الاختصاص كله أو بعضه .

٨ ـ لرئيس مجلس الادارة أن يعرض مايراه من المسائل التي تتعلق بنشاط المؤسسة على مجلس الادارة مع مراعاة أحكام اللائحة الداخلية للمجلس .

٩ ـ أية اختصاصات أخرى ترد في القوانين واللوائح الخاصة و يكون لرئيس مجلس الادارة اختصاصات وسلطات الوزير في وزارته عند اشرافه على الادارة العامة للمؤسسة ، فيما لم يرد به نص خاص .

مادة ٤

اختصاصات نائب رئيس مجلس الادارة

١ ـ يجوز لرئيس مجلس الادارة أن يفوض نائب الرئيس في بعض اختصاصاته المنصوص عليها في هذه اللائحة ، وان يعهد اليه بمهام محددة أو الاشراف على وجه من أوجه النشاط في المؤسسة .

٢ ـ يتولى نائب الرئيس رئاسة جلسات مجلس الادارة في حالة غياب رئيس المجلس ووزير المواصلات بالنيابة .

٣ ـ يباشر نائب الرئيس بعد انتخابه مهام منصبه طوال مدة عضويته بالمجلس مالم يكن هناك من الاسباب مايدعو الى اعادة انتخاب نائب جديد لرئيس المجلس . ونكون للرئيس السلطة التقديرية في الاخذ بوجاهة تلك الاسباب .

مادة ٥

اختصاصات المدير العام للمؤسسة

١ ـ يتولى المدير العام مسؤولية الادارة الفعلية للمؤسسة ، و يقوم بتصريف جميع شؤونها الداخلية في المجالات المالية والادارية والفنية ، ونكون له الاختصاصات والصلاحيات التي تمكنه من اصدار القرارات والاوامر والتعليمات وذلك بقصد استعمال جميع الموارد البشرية والمادية في تحقيق صالح المؤسسة وحسن أداء الخدمات المطلوبة منها وله في سبيل تحقيق ذلك :

أ ـ اصدار مايراه ضروريا من القرارات التنظيمية والادارية والأوامر والتعاميم.

ب ـ توزيع أنواع واحجام ومواعيد العمل على مختلف وحدات الادارة في المؤسسة والتنسيق بينها.

جـ ـ الرقابة والتوجيه على كافة الانشطة التي تتم داخل المؤسسة.

د ـ اصدار قرارات التعيين وانهاء الخدمة والنقل والندب والتكليف ومعاقبة ومكافأة العاملين في المؤسسة وذلك وفق ماتقضي به النظم واللوائح السارية.

هـ ـ اصدار أوامر الشراء والتوقيع على العقود في الحدود التي يفوضه بها الرئيس.

و ـ النقل من بند به وفر محتمل الى مصرف في بند آخر من نفس الباب والقسم طبقا لأوضاع وشروط النقل المقررة من وزير المالية وفي حدود مبلغ خمسة آلاف دينار فان زاد المبلغ عن ذلك فبتفويض مسبق ممن يملك ذلك.

ز ـ يقوم بتشكيل مايراه مناسبا من لجان متخصصة وله أن يرأس بعضها.

٢ ـ ينفذ قرارات مجلس الادارة ورئيس المجلس وفقا لما هو وارد في هذه اللائحة من أحكام.

٣ ـ يضع و يقترح الخطط التفصيلية لمختلف أوجه نشاطات المؤسسة بناء على خطط وحدات الادارة الموجهة بالاهداف والسياسات والمؤشرات التي يقررها مجلس الادارة.

٤ ـ يقوم باعداد مشروع ميزانية المؤسسة والحساب الختامي وفقا للاحكام والقواعد الواردة في هذه اللائحة.

٥ ـ يعرض على مجلس الادارة المؤشرات الرئيسية لأوجه نشاطات المؤسسة في تقرير كل أربعة أشهر وتقرير سنوي، مبينا فيه مستوى الاداء وأسباب التقصير في الانجاز والانحرافات والاقتراحات الخاصة بتلافي ذلك.

٦ ـ على المدير العام تزويد مجلس الادارة ورئيس المجلس والجهات الرقابية والحكومية المختصة بجميع البيانات اللازمة لمباشرة اختصاصاتها المتعلقة بأعمال المؤسسة.

٧ ــ للمدير العام صلاحية التعاقد مع خبراء كويتيين أو عرب أو أجانب، أفرادا أو هيئات، من خارج جهاز المؤسسة، لأداء خبرة معينة ومحددة اذا لم يزد مجموع مايدفع للخبير أو الخبراء عن العملية الاستشارية الواحدة عن خمسة آلاف دينار كويتي، وفي حالة الزيادة فباذن من مجلس الادارة.

٨ ــ يقدم المدير العام الى مجلس الادارة الاقتراحات التي يراها مناسبة لتحسين الاداء في مجالات النشاطات المختلفة أو لاجراء تعديلات على الخطط والقرارات المتخذة في المجلس أو طلب اعتمادات اضافية.

٩ ــ وفضلا عما سبق يكون للمدير العام السلطات المقررة لوكيل الوزارة في وزارته ومايفوضه فيه مجلس الادارة أو رئيس المجلس.

مادة ٦

مع مراعاة أحكام قرار وزير المالية رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١ بشأن لائحة المحفوظات يكون للمدير العام سلطة اعتماد التعاميم والاجراءات التي تكفل استمرار الرقابة الفعلية على صرف واستعمال وتداول وحفظ السجلات والدفاتر والمطبوعات التي تستعملها المؤسسة.

مادة ٧

تحدد بقرار من المدير العام اختصاصات مساعديه، ويجوز له تفويضهم في بعض اختصاصاته المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الباب الثاني
القواعد المالية

مادة ٨

يراعى عند تقدير احتياجات المؤسسة من المصروفات المتوقعة للسنة المالية التالية

مقارنة هذه المصروفات (لكل بند أو نوع أو باب) من اعتمادات السنة المالية الجارية بالاضافة الى مراعاة الأمور الآتية :—

أ — المصروفات الفعلية خلال السنوات المالية السابقة .

ب - الايرادات الفعلية خلال الفترة من بداية السنة المالية الجارية حتى تاريخ اعداد مشروع الميزانية .

جـ - الاتفاقيات والعقود الجديدة والمتوقعة مع أية تعديلات قد تطرأ على الاتفاقيات والعقود القائمة .

د — تطوير وتحسين أساليب العمل والتوسع المقترح ومدى تأثير ذلك على زيادة المصروفات المتوقعة .

مـادة ٩

يراعى عند تقدير الايرادات المتوقعة للمؤسسة خلال السنة المالية التالية أن يجري البدء بتقدير الايرادات المتوقع تحصيلها بواسطة المؤسسة ويتم بعد ذلك تقدير الاعتمادات التي يطلب تخصيصها من الدولة للموازنة بين الايرادات والمصروفات .

مـادة ١٠

يعرض المدير العام مشروع الميزانية العمومية على مجلس الادارة لمناقشته واعتماده واحالته الى السلطة المختصة في الدولة لفحصه واقراره .

الباب الثالث
القواعد الادارية

مـادة ١١

يعد المدير العام تقارير داخلية دورية توضح النتائج والانجازات الفعلية ومقارنة ذلك بالتقديرات والتوقعات مع تفسير أسباب الفروقات . وتقدم لمجلس الادارة الذي

يصدر القرارات والتوجيهات اللازمة لمعالجة هذه الفروقات أولا فأولا .

مــادة ١٢

تمسك المؤسسة مجموعة من الدفاتر والسجلات الحسابية والاحصائية والمخزنية التي تتفق مع طبيعة عملها كمؤسسة ذات ميزانية مستقلة .

مــادة ١٣

تنقسم الوظائف الدائمة في المؤسسة العامة للموانىء الى المجموعات الرئيسية التالية :

١ ــ مجموعة الوظائف القيادية .
٢ ــ مجموعة الوظائف العامة .
٣ ــ مجموعة الوظائف الحرفية .
٤ ــ مجموعة وظائف الخدمات .

وذلك وفقا للدرجات والرواتب والعلاوات والبدلات المبينة بالجدول المرافق لهذا المرسوم .

مــادة ١٤

تعتبر وظائف المدير العام ومساعديه من الوظائف الفنية ، ويحدد مجلس الادارة الاعمال التي تعتبر وظائفها فنية وتلك التي تعتبر وظائفها ادارية داخل مجموعة الوظائف العامة .

مــادة ١٥

المؤهلات العلمية التي يشترط الحصول عليها للتعيين في مجموعة الوظائف العامة :

١ ــ شهادة جامعية أو شهادة عالية تتفق دراستها وطبيعة الوظيفة اذا كان التعيين في

وظيفة من الدرجة الرابعة فما فوقها .

٢ ـ شهادة الثانوية العامة أو مايعادلها اذا كان التعيين فيما دون ذلك من الدرجات على انه يجوز ان يعين على الدرجة الثامنة أو السابعة من هذه المجموعة الوظيفية من يكون قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل في عمل يتفق طبيعته وطبيعة الوظيفة المرشح لها بشرط تقديم مايثبت ذلك من مستندات يوافق عليها المدير العام .

مـادة ١٦

يكون التعيين على درجات مجموعة الوظائف الحرفية بعد اجتياز اختبار فني وتوافر خبرة عملية تختلف مدتها من درجة الى أخرى، وفقا للقواعد المقررة في الجهات الحكومية .

مـادة ١٧

استثناء من أحكام المادتين السابقتين يجوز للمدير العام التعيين وفقا للخبرة العملية وحدها وتحدد بقرار من مجلس الادارة الدرجات التي يتم فيها هذا التعيين .

مـادة ١٨

يصدر بالتعيين قرار من المدير العام ويمنح المعين أول مربوط الدرجة المعين عليها طبقاً للجدول المرافق لهذا المرسوم .

وللمدير العام أن يفوض أحد مساعديه في كل أو بعض اختصاصاته بالنسبة للتعيين في الوظائف الحرفية والخدمات .

مـادة ١٩

استثناء من أحكام المواد السابقة يجوز بقرار من المدير العام التعيين على درجة أعلى أو بما يجاوز أول مربوط الدرجة اذا كان المعين لديه خبرات أو قدرات خاصة تفيد

المؤسسة في عملها . ويجوز في هذه الحالة ــ افتراض قضائه المدة اللازمة على الأقل في كل درجة ــ فاذا قلت مدة الخبرة عن هذه المدة جاز منح الموظف علاوة من علاوات الدرجة عن كل سنة منها ، وتحسب له في هذه الحالة عن كل علاوة منحها سنة في أقدمية الدرجة التي عين عليها .

مــادة ٢٠

يكون تعيين غير الكويتيين بصفة مؤقتة بطريق التعاقد على أن تحدد مرتباتهم وفقاً لخبراتهم وقدراتهم الخاصة .

كما يجوز تعيين الكويتيين بطريق التعاقد .

وتصدر بقرار من مجلس الادارة قواعد وأحكام وصيغ العقود المشار اليها .

و ينوب عن المؤسسة في توقيع هذه العقود المدير العام .

مــادة ٢١

تنشأ في المؤسسة لجنة تسمى لجنة شؤون الموظفين يصدر بتشكيلها وتحديد اختصاصاتها ونظام سير العمل فيها قرار من مجلس الادارة .

مــادة ٢٢

يقدم عن كل موظف تقرير كفاية وفقاً للنموذج والاجراءات التي يصدر بها قرار من مجلس الادارة وتقدر كفاية الموظف بتقدير ممتاز أو جيد أو ضعيف .

و يستثنى من ذلك شاغلوا الوظائف القيادية والدرجات (أ) ، (ب) ، والاولى من مجموعة الوظائف العامة .

مــادة ٢٣

يشترط لترقية الموظف أن يكون قد أمضى المدد اللازمة للبقاء في درجته طبقاً للجدول المرافق لهذا المرسوم .

وتكون الترقية بالاختيار للكفاية مع التقيد بالاقدمية في ذات مرتبة الكفاية .

واستثناء من هذه القواعد يجوز ترقية الموظف الى الدرجة التالية لدرجته مباشرة وذلك بناء على اقتراح لجنة شؤون الموظفين ، في جلسة تعقدها برئاسة المدير العام ، ووفقاً لما يلي :

أ ـ بقرار من المدير العام بالنسبة للترقيات في مجموعة وظائف الخدمات ومجموعة الوظائف الحرفية ، وفي مجموعة الوظائف العامة حتى الترقية الى الدرجة الرابعة .

ب ـ بقرار من الوزير ، رئيس مجلس الادارة ، بالنسبة للترقيات الى الدرجات الثالثة والثانية والأولى .

جـ ـ بقرار من مجلس الادارة بالنسبة للترقيات الى الدرجتين (ب) ، (أ) .

مـادة ٢٤

يمنح الموظف علاوة دورية طبقاً للنظام وبالفئات المقررة بالجدول المرافق لهذا المرسوم وتستحق العلاوات الدورية وفقاً للقواعد والاحكام المنصوص عليها في قانون ونظام الخدمة المدنية .

ويكون منح العلاوة الدورية بقرار من المدير العام .

مـادة ٢٥

يجوز بقرار من المدير العام منح الموظف علاوة استثنائية من فئة العلاوة الدورية المستحقة له ولا يجوز أن يمنح الموظف أكثر من علاوة استثنائية واحدة في درجة واحدة .

مـادة ٢٦

يمنح موظفو المؤسسة البدلات والعلاوات المبينة في الجدول المرافق لهذا المرسوم كما يجوز لمجلس الادارة منح البدلات والعلاوات الاضافية المعمول بها في الحكومة وبنسبها المقررة لشاغلي الوظائف المماثلة في المؤسسة .

مــادة ٢٧

تـصـدر بـقـرار مـن مجلـس الادارة شـروط واحـكـام تـعـويض الموظفين عن الجهود والاعـمـال الاضـافـية أو الخدمات الممتازة وكذلك نفقات السفر ومصروفات الانتقال الـتـي يـؤدونها والـضـمـانات والمزايا لمن ينيدب منهم للعمل في ظروف شاقة أو تعرض حياته للخطر.

مــادة ٢٨

يجوز تخصيص سكن للموظفين بالشروط والاوضاع التي يحددها مجلس الادارة .

مــادة ٢٩

تحدد ساعات العمل الرسمية في المؤسسة بقرار من المدير العام .

ويتمتع موظفو المؤسسة بالعطلات والاعياد الرسمية المقررة لموظفي الحكومة .

مــادة ٣٠

العقوبات التي يجوز توقيعها على الموظف هي :

١ ــ الانذار.

٢ ــ الخـصـم مـن المـرتب لمدة لا تزيد عن ١٥ يوماً في المرة الواحدة ولا تجاوز ٩٠ يوماً خلال ١٢ شهراً .

٣ ــ تخـفـيـض المرتب الشهري بمقدار الربع لمدة لا تقل عن ٣ أشهر ولا تجاوز ١٢ شهراً عن المخالفة الواحدة .

٤ ــ خـفـض الـدرجـة الـى الـدرجـة الأدنـى مـباشرة ويحدد القرار الصادر بتوقيع العقوبة الاقدمية في هذه الدرجة ومرتب الموظف فيها .

٥ ــ الفصل من الخدمة .

و يـكـون لـلـمـديـر الـعـام سلطة توقيع هذه العقوبات ، وله أن يفوض مـساعديه في توقيع إحدى العقوبات المنصوص عليها في البنود (١ ، ٢ ، ٣) .

ويجوز للموظف التظلم من القرار الصادر بأي من العقوبات المبينة في البنود من ٢ الى ٥ الى رئيس مجلس الادارة خلال ١٥ يوماً من ابلاغ الموظف بالقرار و يكون للرئيس أن يعدل القرار بالتخفيف متى ما رأى ما يبرر ذلك .

مـادة ٣١

يجوز اذا اقتضت مصلحة العمل وعند الضرورة مد خدمة الموظف بعد بلوغ السن المقررة لانتهاء الخدمة لمدة لا تجاوز سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة و يصدر بذلك مرسوم بالنسبة للمدير العام ومساعده ، وقرار من مجلس الادارة بالنسبة لغيرهما من الموظفين .

مـادة ٣٢

ينقل الموظفون الذين يرى مجلس الادارة نقلهم الى المؤسسة من درجاتهم الحالية الى الدرجات المقابلة لها في جدول الدرجات والمرتبات الملحق بهذا المرسوم .

أما الموظفون الذين لا يصدر قرار بنقلهم للمؤسسة فيعتبرون معارين للعمل بها الى أن يصدر قرار بنقلهم أو انهاء اعارتهم ، وذلك مع مراعاة ما نصت عليه المادة ١٨ من القانون رقم ١٣٣ لسنة ١٩٧٧ بانشاء المؤسسة العامة للموانيء .

مـادة ٣٣

الاجازات التي يجوز منحها للموظف هي :

١ ــ اجازة طارئة .
٢ ــ اجازة دورية .
٣ ــ اجازة خاصة بمرتب كامل أو مخفض أو بدون مرتب .
٤ ــ اجازة مرضية .

مـادة ٣٤

يجوز للموظف أن ينقطع عن العمل لسبب طارىء لا يستطيع الابلاغ عنه مقدماً

للتصريح له بالغياب ، وتكون الاجازة الطارئة لمدة لا تزيد على اربعة أيام في السنة ولا تتجاوز يوماً واحداً في كل مرة .

ويجب على الموظف أن يقدم لرئيسه عقب عودته الى عمله بياناً بالاسباب التي اقتضت غيابه وتخضع هذه الاسباب لتقدير الرئيس المختص . و يسقط حق الموظف في هذه الاجازة بانتهاء السنة .

مـادة ٣٥

تكون الاجازة الدورية لمدة ثلاثين يوماً في السنة تزاد الى خمسة واربعين يوماً للموظف الذي قضى في خدمة الدولة مدة لا تقل عن خمسة عشر سنة .

ولا يجوز منح هذه الاجازة الا بعد مضي ستة شهور من تاريخ تسلم العمل .

و يصرف مرتب الاجازة الدورية المستحقة عند القيام بها وفقاً للقواعد التي يضعها المدير العام .

مـادة ٣٦

تمنح الاجازة الدورية وفقاً للبرنامج الذي تضعه المؤسسة سنوياً وفي حدود رصيد الموظف من هذه الاجازة ، ولا يجوز للموظف القيام بالاجازة الدورية الا بعد الابلاغ بالموافقة عليها .

وعلى الموظف أن يعود الى عمله فور انتهاء اجازته .

ويجوز للمؤسسة تأجيل الاجازة الدورية أو تقصيرها أو قطعها بعد القيام بها — وذلك لاسباب تقتضيها مصلحة العمل .

مـادة ٣٧

لا يستحق الموظف اجازة دورية عن المدد التي يقضيها في اجازة دراسية أو في بعثة علمية أو معاراً أو موقوفاً عن العمل أو مرافقاً لمريض أو في اجازة خاصة لمدة ستة شهور فأكثر .

مـادة ٣٨

يحتفظ للموظف برصيد اجازاته الدورية التي لم ينتفع بها بما لا يجاوز تسعين يوماً ، ويجوز، التصريح له اذا سمحت ظروف العمل بأن ينتفع في سنة واحدة بما لا يزيد عن ستين يوماً .

ويخطر كل موظف برصيد اجازاته الدورية في شهر يناير من كل عام .

مـادة ٣٩

يستحق الموظف عند انتهاء خدمته بدلاً نقدياً عن رصيد اجازاته الدورية التي لا ينتفع بها بما لا يزيد على تسعين يوماً محسوباً على أساس آخر مرتب تقاضاه و يسقط ما زاد على ذلك .

فاذا أعيد للخدمة قبل انقضاء المدة التي تقاضى عنها البدل النقدي رد من هذا البدل ما يقابل المدة المتبقية منها مع اضافتها الى رصيد اجازاته .

مـادة ٤٠

يجوز للمدير العام أن يمنح الموظف اجازة خاصة بمرتب كامل لا تحسب من اجازاته الأخرى لمدة ثلاثين يوماً لاداء فريضة الحج ولا تمنح هذه الاجازة الا مرة واحدة طوال مدة الخدمة .

و يصرف مرتب هذه الاجازة عند القيام بها .

مـادة ٤١

يمنح الموظف في حالة وفاة الزوج أو احد اقاربه من الدرجة الأولى أو الثانية اجازة بمرتب كامل لمدة لا تزيد على اربعة ايام .

مـادة ٤٢

يجوز للمدير العام منح الموظف الكويتي اجازة خاصة بعد استنفاد رصيده من

الاجـازات الـدور يـة لمرافقة مر يض قررت وزارة الصحة العامة علاجه في الخارج مع مـرافـق لـه وذلـك للـمـدة المقـررة للعلاج بحيث لا تز يد على ستة شهور بمرتب كامل و يصرف المرتب في هذه الحالة في أول كل شهر .

ويجوز مد هذه المدة بما لا يجاوز مثلها بدون مرتب .

مـــادة ٤٣

تـسـتـحـق الـموظـفـة اجازة خاصة بمرتب كامل لا تحسب من اجازاتها الأخرى لمدة شهر ين للوضع بشرط أن يتم الوضع خلالها .

مـــادة ٤٤

يجوز للمدير العام منح الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها اجازة خاصة بمرتب كامل لمدة ار بعة اشهر وعشرة ايام من تار يخ الوفاة .

مـــادة ٤٥

يجـوز للـمـديـر العام منح الموظف اجازة خاصة بدون مرتب لمدة لا تز يد على خمسة عشر يوماً في السنة اذا أبدى اسباباً مقبولة تبرر ذلك .

مـــادة ٤٦

يجوز منح الموظف بناء على طلبه اجازة خاصة بمرتب مخفض أو بدون مرتب خلاف الاجـازات الخـاصة المنصوص عليها في هذه اللائحة وذلك وفقاً للقواعد والاحكام التي يقررها مجلس الادارة .

مـــادة ٤٧

اذا أصـيـب الموظف بمرض يمنح اجازة مرضية بقرار من الهيئة الطبية المختصة لمدة لا تز يد عن سنتين بمرتب كامل .

مــادة ٤٨

يكون التصريح بالاجازات المرضية وفقاً للقواعد المطبقة على الجهات الحكومية .

مــادة ٤٩

تسري أحكام قانون ونظام الخدمة المدنية فيما لم يرد به نص خاص في اللائحة .

الباب الرابع
قواعد المناقصات والممارسات والمزايدات
الفصــل الأول
المناقصات والممارسات

مــادة ٥٠

تشكل لجنة تسمى لجنة عقود المؤسسة العامة للموانىء ويشار اليها في أحكام هذه اللائحة بعبارة (لجنة العقود) .

وتختص هذه اللجنة بتلقي العطاءات التي تقدم في المناقصات العامة والممارسات والمزايدات والبت فيها وارسائها على أصلح عطاء ، وذلك وفقاً للاجراءات المبينة في هذه اللائحة .

مــادة ٥١

تتألف لجنة العقود من سبعة اعضاء يتم اختيارهم من مجلس الادارة على أن يكون ممن بينهم المدير العام للمؤسسة والمستشار القانوني ومدير ادارة الشؤون المالية ومدير ادارة الامداد وتنتخب اللجنة من بين اعضائها رئيساً ونائباً للرئيس ، ويشترط لصحة انعقاد اللجنة حضور خمسة من أعضائها على الأقل من بينهم الرئيس أو نائبه ، ويكون للجنة أمين سر يعين بقرار من المدير العام ، وتتبع لجنة العقود مجلس الادارة مباشرة .

مـــادة ٥٢

تتعـاقد المؤسسة على شراء واستيراد اصناف المنقولات وعلى الخدمات والاعمال واستئجار العقارات اللازمة لها باحدى الطرق الآتـية :ـــ

١ ـــ طريـقـة المناقصة العامة : التي يتم الدعوة اليها عن طريق الاعلان عنها وفقاً للاجراءات المبينة في هذا المرسوم ، و يتم تقديم العروض في هذه الحالة في مظاريف مغلقة تفتح و يبت فيها في الميعاد المحدد بالاعلان وفقاً للاجراءات المبينة في هذه اللائحة .

٢ ـــ طريقة الممارسة : و يتم فيها التعاقد عن طريق اختيار افضل العروض بدعوة عدد من المشتغلين بالغرض المطلوب ليقدم كل منهم (بعد اخطاره بالمواصفات المحددة) عرضاً مفتوحاً أو أكثر من عرض جميعها مفتوحة ، وذلك وفقاً للاجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

٣ ـــ طريـقـة الأمر المباشر : وهي التي يتم بها الحصول على الغرض المطلوب من السوق مباشرة ، وذلك وفقاً لما هو منصوص عليه في هذه اللائحة .

مـــادة ٥٣

لا يجوز للمؤسسة ـــ في غير الحالات المنصوص عليها في هذه اللائحة ـــ ان تشتري أو تستورد اصنافاً أو موادا أو تكلف مقاولين باجراء اعمال أو خدمات الا بمناقصة عامة ، ويجوز أن تكون المناقصة العامة محدودة اذا اقتضت دواع من المصلحة العامة ذلك وهي اما أن تكون داخلية يعلن عنها داخل دولة الكويت ، أو خارجية يعلن عنها في داخل الكويت وخارجها . والمناقصة المحدودة يقصر الاشتراك فيها على مقاولين تعتمد اسماؤهم من قبل لجنة العقود و يدعى المناقصون للاشتراك فيها بموجب خطاب موصى عليه بعلم الوصول وتسري على المناقصات المحدودة فيما عدا ماتقدم ـــ جميع الاحكام المنظمة للمناقصات العامة ـــ والمبينة في هذه اللائحة . و يكون تصنيف المقاولين في كل الاحوال وفق الضوابط والفئات المنصوص عليها في قانون المناقصات العامة .

مـادة ٥٤

استثناء من أحكام المادة ٥٣ يكون للمدير العام للمؤسسة صلاحية التعاقد بطريق الممارسة مع قبول العرض الوحيد فيما لا يتجاوز قيمته خمسة آلاف دينار وبطريق الأمر المباشر فيما لا يتجاوز قيمته ألف دينار.

أما فيما جاوز هذين الحدين فتكون الموافقة في شأنه من اختصاص رئيس مجلس الادارة بناء على عرض لجنة عقود المؤسسة.

مـادة ٥٥

يشترط فيمن يتقدم بعطاء مشتركاً في المناقصة أن يكون :

أ ـ تاجراً كويتياً فرداً كان أم شركة مسجلاً في السجل التجاري الكويتي وفي غرفة تجارة وصناعة الكويت ولدى المؤسسة العامة للموانىء أو ضمن الفئة المقرر دعوتها للمناقصة.

ب ـ مؤسسة أو شركة أجنبية مسجلة في غرفة تجارة وصناعة البلد الذي تنتمي إليه وتقوم بأعمال مشابهة للأعمال المطلوبة وأن عقد تأسيسها قد تم بمعرفة كاتب عدل وأن يصادق عليه من قبل قنصلية كويتية أو أي جهة أخرى تملك حق التصديق قانوناً.

وعلى مقدم العطاء أن يبين في عطائه عنوانه بالكويت، وتعتبر جميع المراسلات والاخطارات والاعلانات القضائية التي توجه اليه في هذا العنوان بمثابة اعلان صحيح وعليه أن يخطر المؤسسة بكل تغيير يحصل في هذا العنوان.

مـادة ٥٦

قبل طرح توريد الاصناف أو مقاولات الاعمال في المناقصات تعد ادارة المؤسسة المتطلبات والمواصفات والرسومات والجداول والتعليمات اللازمة للمقاولين، والاجراءات الواجب اتباعها في تنفيذ العقد، والجزاءات التي يمكن توقيعها في حالة الاخلال باحكام العقد أو التأخير في تنفيذه.

ويجب النص في مناقصات الأصناف التي يطلب تقديم عينات منها على وزن أو

مقاس أو حجم العينات التي تقدم مع العطاءات بحيث تكون وافية بالغرض اذا ما اريد فحصها أو تحليلها وأن توضع عليها بطاقة مقدم العطاءات بطريقة لا يسهل نزعها .

وتعد وثائق المناقصة قبل نشر اعلان المناقصة لتسلم الى من يطلبها بعد النشر واداء المقابل النقدي المحدد لها وختمها بخاتم المؤسسة .

مادة ٥٧

تعلن المؤسسة عن المناقصة المطلوبة في الجريدة الرسمية وعند الضرورة في جريدة محلية أو أجنبية ، وتلصق الاعلان الخاصة بها في مقر المؤسسة وذلك في الوقت المناسب ودون تأخير بحيث يكون هناك وقت كاف لاعادة المناقصة اذا لزم الأمر و يبين في الإعلان آخر موعد لتقديم العطاءات ومدة سريانها بعد فتحها و يوضح فيه الصنف أو العمل المطلوب توريده أو تنفيذه و يبين المقابل النقدي للنسخة من شروط العطاء مع تحديد قيمة الكفالة الأولية للعطاء كما تحدد أقل مدة ممكنة لسريان العطاءات بعد فتحها بحيث لا تزيد هذه المدة على تسعين يوماً .

مادة ٥٨

تحدد مدة تتراوح ما بين سبعة أيام وتسعين يوماً لتقديم العطاءات في المناقصات وذلك من تاريخ أول أعلان عن المناقصة في الجريدة الرسمية .

مادة ٥٩

لا يجوز أن يكون المناقص عضواً في مجلس ادارة المؤسسة أو موظفاً بها ، وتشمل عبارة المناقص في تطبيق أحكام هذه المادة الشريك والوكيل والعميل والموظف في الجهة المتقدمة للمناقصة .

مادة ٦٠

يجب أن تقدم العطاءات في وثائق المناقصة الرسمية ، وتكون موقعة من أصحابها

وترسل داخل المظروف الرسمي المخصص لذلك مختوم بالشمع الأحمر مع عدم ذكر اسم مرسلها أو وضع اية اشارة أو علامة تدل عليه ، و يعنون مظروف العطاء بإسم لجنة عقود المؤسسة العامة للموانيء ، مناقصة رقم ...... و يودع في المكان المخصص لوضع العطاءات بمقر المؤسسة العامة للموانيء .

ويجب ان لا يقوم المناقص باجراء أي تعديل في وثائق المناقصة ، وتعتبر جميع وثائق المناقصة شخصية للمناقصين الذين حصلوا عليها ولا يجوز تحويلها الى الغير .

و يعد باطلاً كل عطاء يخالف هذه الاحكام ما لم تر اللجنة قبوله باجماع الاعضاء الحاضرين لاعتبارات تتعلق بالمصلحة العامة .

مـادة ٦١

يجب على مقدم العطاء وهو بسبيل اعداد قائمة الاسعار وجداول الكميات مراعاة الآتي :

١ ــ تسعر جميع العطاءات بالعملة الرسمية ، مالم تنص وثائق المناقصة على خلاف ذلك ، والسعر الاجمالي المبين في صيغة المناقصة هو السعر الذي تعتبره لجنة العقود بصرف النظر عن أية ارقام قد تظهر في الملخص العام او في اي مكان اخر في وثائق المناقصة و بصرف النظر عن اية اخطاء يرتكبها المناقص اثناء حساب سعره الاجمالي ولايسمح للمناقص باجراء اي تعديل في هذا السعر بعد تقديم عطائه فاذا كان الخطأ الحسابي يجاوز ٥٪ من السعر الاجمالي استبعد العطاء ، مالم تر اللجنة باجماع آراء الحاضرين قبوله لاعتبارات تتعلق بالمصلحة العامة .

واذا اختلف المبلغ المكتوب بالارقام عن المبلغ المكتوب بالحروف للسعر الاجمالي اخذت لجنة العقود بالمبلغ الاقل .

ويجب ان يدون اي خصم او زيادة على السعر الاجمالي للعطاء في المكان المخصص لذلك في وثائق المناقصة وسوف لن يلتفت الى اي خصم او زيادة ترد في كتاب منفصل . والمناقصة التي ترسى بندا بندا فان كل بند منها يأخذ باحكام السعر الاجمالي .

٢ ــ يحظر الكشط او المحو في جدول الفئات او اسعارها وكل تصحيح في الاسعار اوغيرها يجب اعادة كتابته بالمداد بالارقام والحروف والتوقيع بجانبه.

٣ ــ يحظر على مقدم العطاء شطب اي بند من بنوده او شرط من المواصفات الفنية او اجراء أي تعديل فيها مهما كان، واذا رغب مقدم العطاء في وضع اشتراطات خاصة او اجراء تعديلات في بعض بنود العقد، فيجب عليه ان يدونها في المكان المخصص لذلك في وثائق المناقصة.

وهذا المكان المخصص يشتمل على صفحة لمخالفات الشروط المطلوبة وصفحة لمخالفات المواصفات الفنية المطلوبة.

ولايلتفت الى اي ادعاء من مقدم العطاء بحصول خطأ في عطائه يبديه بعد ميعاد فتح المظاريف.

ويعد باطلا كل عطاء يخالف هذه الاحكام، مالم تر اللجنة باجماع الحاضرين قبوله لاعتبارات تتعلق بالمصلحة العامة او بحسن سير العمل بالمؤسسة.

مــادة ٦٢

في الاحوال التي تنص فيها وثائق المناقصة على وجوب تقديم عينات للمواد او الاصناف لايكون العطاء مقبولا اذا لم يكن مصحوبا بالعينات المطلوبة او بايصال بتسلم العينات من الجهة المختصة بالمؤسسة.

مــادة ٦٣

يجب على المناقص ان يودع مع عطائه مرفقا بصيغة المناقصة التأمين الاولى في صورة شيك مصدق او كتاب ضمان من بنك محلي.

ويجب ان يكون التأمين صالحا لمدة سريان العطاء.

ولا تقبل التأمينات النقدية ولا الشيكات غير المصدقة.

مـــادة ٦٤

يبقى العطاء نافذ المفعول وغير جائز للرجوع فيه من وقت تقديمه بمعرفة مقدم العطاء حتى نهاية مدة سريانه، ولايؤخذ بأي خفض في الاسعار بعد تقديم العطاء.

واذا سحب مقدم العطاء عطاءه قبل الميعاد المحدد لفتح المظاريف يصبح التأمين الاولي المودع من قبله حقا للمؤسسة وذلك دون حاجة الى موافقة او اعلان او التنبيه عليه، او الالتجاء الى القضاء.

ويجوز لمقدم العطاء سحب عطاءه عند نهاية مدة سريانه اذا طلب ذلك كتابة من لجنة العقود وفي هذه الحالة يحق له استرداد التأمين الاولي والا اعتبر قابلاً الاستمرار في الارتباط بعطائه.

مـــادة ٦٥

يجب ان تصل العطاءات الى مقر المؤسسة في موعد اقصاه الساعة واليوم المحددين بالاعلان ولايعتد بالعطاءات المقدمة بعد هذا الميعاد ايا كانت اسباب التأخير.

مـــادة ٦٦

يجب على المناقص الذي يرغب في تقديم عرض بديل او اكثر اذا كانت وثائق المناقصة تتيح ذلك ان يحصل على مجموعة اخرى من الوثائق الرسمية للمناقصة لكل عرض بديل يقدمه وان يكتب بوضوح على كل مجموعة من الوثائق انها تمثل عرضا بديلا.

ويقصد بالعرض البديل كل عرض يتضمن نواح فنية معينة تؤدي ذات الغرض المطلوب في المناقصة دون التقيد بمواصفاتها الفنية، والعروض البديلة لاتحتاج لتأمينات اولية اخرى شريطة ان يغطي التأمين الاولي اعلى العروض سعرا.

مـــادة ٦٧

يقوم رئيس لجنة العقود واللجنة المنعقدة في جلسة علنية وفي اليوم المحدد لذلك

بفتح المظاريف وذلك بعد التحقق من سلامة الاختام ثم يثبت عدد المظاريف في محضر فتح المظاريف و يضع عليها ارقاما مسلسلة كما يفتح رئيس اللجنة جميع العطاءات بالتتابع و يوقع على كل عطاء يفتح مظروفه مع اثبات عدد الاوراق المكون منها العطاء واسم مقدمه واسعاره ثم يقرأ بصوت مسموع اسم مقدم العطاء والاسعار.

ولايجوز فتح مظاريف المناقصة الا عند انعقاد اللجنة متوافرا فيها النصاب القانوني واذا لم يتوافر النصاب القانوني لصحة انعقاد لجنة العقود يؤجل اجتماع اللجنة الى اقرب ميعاد ممكن، و يعد محضر للتأكد من سلامة العطاءات والحيلولة دون ايداع اية عطاءات اخرى .

مـادة ٦٨

لايلتفت الى العطاء غير المصحوب بالتأمين الاولي المنصوص عليه في المادة ٦٣ من هذه اللائحة .

مـادة ٦٩

على لجنة العقود ان تراجع العينات المقدمة من مقدمي العطاءات على الكشف الذي دونت به العينات عند ورودها بعد التأكد من سلامة اختامها وغلافاتها و يوقع عليها رئيس اللجنة مع احد اعضائها ، كما يوقعان على العينات التي ترد داخل مظاريف العطاءات بعد اثباتها في كشف خاص .

مـادة ٧٠

العطاءات غير المقبولة من حيث الشكل تستبعدها اللجنة بمذكرة داخلية موضحا بها اسباب الاستبعاد ومن ثم تحيل باقي العطاءات وكذلك العينات الى ادارة المؤسسة العامة للموانيء لدراسة العطاءات دراسة فنية وحسابية تشمل الرأي في اصحاب العطاءات من حيث كفايتهم المالية والفنية ومدى ملائمة الاسعار بالاثمان السابق التعامل بها محليا او خارجيا واسعار السوق وتدون جميع الملاحظات والاشتراطات التي يقدمها اصحاب العطاءات مخالفة لشروط العطاء، ثم تقدم التوصيات في شأن

العطاءات الى لجنة العقود خلال الفترة التي تحددها اللجنة .

وإذا تبين عند التدقيق في المناقصة ان الاسعار الفردية في التفصيلات غير مطابقة للسعر الاجمالي فالعبرة دائما بالسعر الاجمالي الا اذا كان الخطأ فيه بالزيادة عن مجموع الاسعار الفردية ففي هذه الحالة يعتد بمجموع القيم الصحيحة لكافة البنود .

مـــادة ٧١

يجوز للجنة العقود ، في الحالات التي لاتحتاج الى دراسة فنية ، ان ترسي المناقصة فورا على اقل المناقصين سعرا اذا كان عطاؤه متمشيا مع متطلبات وثائق المناقصة .

مـــادة ٧٢

تصدر قرارات لجنة العقود باغلبية الحاضرين مالم يوجد نص في هذه اللائحة يقضي بغير ذلك .

مـــادة ٧٣

ترسي لجنة العقود على المناقص الذي قدم اقل سعر اجمالي اذا كان عطاؤه متمشيا مع متطلبات وثائق المناقصة ، ومع ذلك يجوز للجنة تفضيل مناقص متقدم بسعر اكبر او تجزئة المناقصة دون تغيير بالاسعار او الغاؤها مع توضيح اسباب ذلك بمذكرة داخلية .

مـــادة ٧٤

يجب على لجنة العقود قبل ارساء المناقصة ان تتأكد من توفر الاعتمادات المالية الكافية لتغطية قيمة السعر الذي ترسى به المناقصة .

مـــادة ٧٥

يجب على لجنة العقود ان :

١ ــ تعطي الاولوية للمنتجات المحلية المطابقة للمواصفات القياسية الكويتية

الخاصة بها وذلك عند ترسية المناقصات في حالة عرض منتجات أو سلع مستوردة مماثلة لجودة النموذج المحلي .

٢ ــ تشترط على المتعهد ان يعطي الاولوية في شحن البضائع والمواد المستوردة لسفن شركة الملاحة العربية او بواسطة الشركات التابعة لها او المرتبطة بها اذا كانت تمر بميناء التصدير ، وفي جميع الاحوال يلتزم المتعهد بان يكون شحن البضائع والمواد المستوردة على سفن تابعة لخط ملاحي منتظم ومعروف يمر في احد موانيء الكويت ، كذلك عليه ان يعطي الاولوية في حالة الشحن الجوي وسفر موظفيه لمؤسسة الخطوط الجوية الكويتية .

٣ ــ تلزم المتعهد ان يعطي الاولوية في حالة التأمين لاحدى الشركات الكويتية المساهمة .

مــادة ٧٦

يعاد طرح المناقصة التي يرد لها عطاء وحيد عن بعض او كل الاصناف او الاعمال ولو كان مستوفيا للشروط . ويعتبر العطاء وحيدا ولو وردت معه عطاءات اخرى متى كانت مخالفة للشروط او غير مكتملة مما يجعلها غير صالحة للنظر . ومع ذلك يجوز في حالة الاستعجال أو الضرورة قبول العطاء الوحيد بقرار يصدر بموافقة ثلثي اعضاء لجنة العقود .

مــادة ٧٧

اذا لم يتقدم غير عطاء وحيد بعد اعادة طرح المناقصة ، بحثت اللجنة اسعاره وملاءمته وبتت فيه .

واذا تساوت الاسعار بين عطاءين او اكثر جاز للجنة تجزئة المقادير المعلن عنها بين مقدمي الاسعار المتساوية بشرط موافقتهم على ذلك . على ان لا يؤدي ذلك الى ضرر بمصلحة العمل والا اقترع بينهم .

مــادة ٧٨

لايترتب على قرار الترسية أي حق للمناقص الفائز قبل المؤسسة في حالة العدول عن الترسية اذ لايعتبر المناقص متعاقدا الا من تاريخ التوقيع على العقد .

مــادة ٧٩

تطلب المؤسسة من المناقص الفائز في المناقصة الحضور الى مقر المؤسسة لتوقيع العقد وتقديم التأمين النهائي خلال المدة التي تحددها له ، فاذا لم يتقدم في هذا الميعاد لتوقيع العقد اعتبر منسحبا .

ولايعتبر المناقص متعاقدا الا بعد تقديم التأمين النهائي وتوقيع العقد وتعتبر العقود مبرمة بالكويت وتسري عليها القوانين واللوائح الكويتية .

مــادة ٨٠

اذا تخلف المناقص الفائز عن التقدم لتوقيع العقد في الميعاد المحدد له أو عن تقديم الكفالة النهائية ، او انسحب لأي سبب آخر ولم يقدم عذرا تقبله المؤسسة خسر تأمينه الاولي دون حاجة الى تنبيه او اعلان أو أي اجراء قضائي وكان عرضة لأي عقوبة منصوص عليها في هذه اللائحة تفرضها لجنة العقود .

مــادة ٨١

في حالة انسحاب المناقص الفائز تتخذ لجنة العقود قراراً في شأن المناقصة سواء بالالغاء أو باعادة طرحها أو بامكان ارسائها على مناقص آخر وفقاً لأحكام هذه اللائحة .

مــادة ٨٢

عندما يقوم المناقص الذي ترسو عليه المناقصة بتقديم الكفالة النهائية وتوقيع العقد ، ترد التأمينات الأولية لاصحابها من المناقصين الذين لم ترس عليهم المناقصة .

مـــادة ٨٣

تحتفظ المؤسسة بالتأمين النهائي الى ان يتم تنفيذ العقد بصفة نهائية ، ويجوز لها بالنسبة للعقود التي تتضمن نصاً يخول المؤسسة الحق في طلب مقادير أو تنفيذ أعمال اضافية من المتعهد أو المقاول الاحتفاظ بجزء من التأمين النهائي يعادل نسبة قيمة الزيادة التي طلبتها المؤسسة بشرط أن يكون المتعهد قد قام بتوريد الكميات أو بتنفيذ الاعمال المتعاقد عليها أصلاً وقبلتها المؤسسة والا احتفظت المؤسسة بكامل التأمين النهائي .

مـــادة ٨٤

يجوز للمؤسسة في أي وقت قبل توقيع العقد الغاء المناقصة ولو بعد البت فيها وارساء العطاء . ولا يترتب على ارساء المناقصة وابلاغ صاحب العطاء الذي ارسيت عليه بذلك أي حق قبل المؤسسة .

مـــادة ٨٥

دون الاخلال بالحقوق التعاقدية للمؤسسة يجوز في حالة اخلال أحد المتعهدين بأحكام هذه اللائحة أو شروط المناقصة ان توقع عليه ، بقرار من المدير العام العقوبات التالية :

١ ــ الانـــذار .

٢ ــ حرمانه من الاشتراك في مناقصات المؤسسة لمدة معينة أو بصفة دائمة .

وللمتعهد الذي صدرت ضده عقوبة أن يتظلم من القرار الى مجلس ادارة المؤسسة ليصدر فيه قراراً نهائياً .

مـــادة ٨٦

تعلن اسعار المناقصات في اللوحة المعدة للاعلانات بمقر المؤسسة .

مـادة ٨٧

تـصدر لجنة العقود الشروط العامة لمقاولات الاعمال وعقود التوريد ولها أن تكلف أي جهة تراها بتحضير هذه الشروط .

مـادة ٨٨

لا يجـوز ادخـال تعديلات على عقد المناقصة تتجاوز ٣٪ من مجموع قيمتها بالزيادة أو بالنقص الا بموافقة لجنة العقود كما لا يجوز ادخال تعديلات على عقد المناقصة تتجاوز ٦٪ من مجموع قيمتها بالزيادة أو بالنقص الا بموافقة مجلس ادارة المؤسسة .

الفصـــل الثاني
المزايـــدات

مـادة ٨٩

يبـدأ الاعـداد للمزايدة بقرار من الادارة بالمواد المرغوب في بيعها وتشكل لجنة من الفنيين لتقدير الثمن المقترح لبيع الوحدة من هذه المواد .

مـادة ٩٠

تكون المزايدة اما علنية أو بالظرف المختوم وفي كلتا الحالتين يجب الاعلان عنها في الجريدة الرسمية وفي جريدة يومية محلية على الاقل ويحدد في الاعلان موعد ومكان اجراء المزايدة وشروطها .

مـادة ٩١

في المزايدة العلنية تصدر لجنة العقود بياناً للمزايدين تبين فيه وزن أو عدد أو مقاس المواد والمعدات المراد بيعها ومواصفاتها حسبما هو وارد في تقرير اللجنة الفنية ــ كل

مادة على حدة — دون ذكر الثمن وتحرر بياناً توضح فيه اسماء المزايدين المشتركين في المزايدة وقيمة التأمين المدفوع من كل منهم للدخول في المزايدة كما يخطر دلال مرخص بذلك .

مادة ٩٢

يقوم كل من يرغب في الاشتراك بالمزايدة العلنية من ذوي الاهلية التجارية بدفع تأمين مؤقت بحد ادنى —/ ٢٥ د.ك وللمؤسسة حسب قيمة المواد والمعدات المقرر التخلص منها تقرير زيادة هذا التأمين على أن يعطى المزايد ايصالاً بذلك .

مادة ٩٣

يجب على من يرسو عليه المزاد العلني — بعد الترسية مباشرة — أن يكمل التأمين المدفوع الى ٢٠٪ من ثمن البيع الراسي عليه وبدفع عمولة الدلالة .

مادة ٩٤

لا يجوز لمن رسا عليه المزاد العلني رفع المواد والمعدات موضوع المزاد الا بعد دفع ثمنها بالكامل وكذلك مصاريف الدلالة .

مادة ٩٥

في حالة انسحاب صاحب العطاء الأخير قبل الترسية يسقط حقه في التأمين المدفوع بصفة مؤقتة وكذلك في حالة امتناع من رسا عليه المزاد أن يكمل التأمين المدفوع الى ٢٠٪ من ثمن البيع بعد الترسية مباشرة يسقط حقه في استعادة التأمين المدفوع بصفة مؤقتة و يتحمل مصاريف الدلالة .

مادة ٩٦

اذا تأخر من رسا عليه المزاد عن دفع باقي الثمن خلال عشرة أيام من تاريخ رسو

المزاد يسقط حقه في الـ ٢٠٪ التأمين المدفوع كما يسقط حقه في المواد والمعدات موضوع هذا المزاد .

مـــادة ٩٧

في حالة تأخر من رسا عليه المزاد في رفع المواد والمعدات المبيعة عن الموعد الذي حددته اللجنة تحصل منه غرامة تأخير بنسبة ٥٪ من الثمن الذي رسا عليه عن كل اسبوع من التأخير.

مـــادة ٩٨

للجنة صلاحية ترسية المزاد اذا وصل أو تجاوز ثمن العطاء الأخير في المزاد الثمن الاساسي المحدد للمواد والمعدات موضوع المزاد بواسطة اللجنة الفنية ، واذا لم يصل ثمن العطاء الاخير الى الثمن الاساسي المحدد للمواد والمعدات تقوم اللجنة بعرض الأمر على اللجنة الفنية التي حددت الثمن للبت فيه .

مـــادة ٩٩

يجب على اللجنة التأكد من أن قيمة المواد والمعدات وعمولة الدلالة أو أي مبالغ أخرى حسبت على الثمن ، قد دفعت بالكامل قبل التصريح لمن رسا عليه المزاد باستلام المواد والمعدات التي تم ترسية المزاد عليها .

مـــادة ١٠٠

في حالة وجود اختلاف بالعجز أو بالزيادة في الكميات وزناً أو عدداً أو قياساً بين ما هو وارد في الكشوف المحررة بواسطة شعبة المخازن والمعتمدة من اللجنة الفنية وبين الاعداد والاوزان والمقاييس عند التسليم الفعلي على اللجنة أن تسجل هذا في محضر خاص وان تجري التسويات اللازمة للاثمان مع المشتري الذي يرسو عليه المزاد .

مــادة ١٠١

فـي حـالـة المزايـدة بـالظرف المختوم يجب أن تصل العطاءات الى مقر المؤسسة في موعـد اقصـاه الـساعة واليوم المحددين بالاعلان ولا يعتد بالعطاءات المقدمة بعد هذا الميعاد على أن يكون مرفقاً بالعطاء التأمين المؤقت المشار اليه في المادة ٩٢ .

مــادة ١٠٢

يـقـوم رئـيـس لجـنـة العقود واللجنة منعقدة وفي جلسة علنية وفي اليوم المحدد لذلك بـفـتـح المـظـاريـف وذلـك بعد التأكد من سلامة الأختام ثم يثبت عدد المظاريف في محضر فتـح المـظـاريـف و يـضـع عليها أرقاماً مـسلسلة كما يفتح رئيس اللجنة العطاءات بـالـمتتابع و يوقع على كل عطاء فتح مظروفه مع اثبات عدد الأوراق المكون منها العطاء واسم مقدمه واسعاره ثم يقرأ بصوت مسموع اسم مقدم العطاء والاسعار .

مــادة ١٠٣

تـرسـي لجـنة العقود المزايدة على الذي قدم أعلى الاسعار وتطبق على من رسا عليه المزاد نفس القواعد والاجراءات التي تطبق في حالة المزاد العلني .

مــادة ١٠٤

على وزير المواصلات تنفيذ هذا المرسوم ، و يعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

امير الكويت
جــابر الاحمــد

رئيس مجلس الوزراء
سعد العبدالله الصباح

وزير المواصلات بالنيابة
محمــد يوســف العدساني

صدر بقصر السيف في : ١٣ ذو القعدة ١٤٠٠ هـ
الموافق : ٢٢ سبتمبر ١٩٨٠ م

جدول المرتبات
المؤسسة العامة للموانيء

مجموع الوظائف ودرجاتها	المرتب الشهري: أول المربوط	المرتب الشهري: آخر المربوط	العلاوة الدورية السنوية: قيمتها	العلاوة الدورية السنوية: عددها	المدة اللازمة كحد ادنى للبقاء في الدرجة	علاوة اجتماعية: كويتي اعزب	علاوة اجتماعية: كويتي متزوج	علاوة اجتماعية: غير كويتي متزوج	بدل: النسبة المئوية	تمثيل: القيمة
مجموعة الوظائف القيادية :										
المدير العام	١٠٠٠		ثابت						٥٠٪	٥٠٠
مساعد المدير العام	٩٠٠		ثابت						٥٠٪	٤٥٠
مجموعة الوظائف العامة										
أ	٥٣٥	٦١٠	١٥	خمس علاوات	سنتان	٦٥	١٣٠	٦٥		
ب	٤٦٠	٥٣٥	١٥			٦٥	١٣٠	٦٥		
الاولى	٤٠٠	٤٦٠	١٢			٦٠	١٢٠	٦٠		
الثانية	٣٥٠	٤٠٠	١٠			٦٠	١٢٠	٦٠		
الثالثة	٣٠٠	٣٥٠	١٠			٥٥	١١٠	٥٥		
الرابعة	٢٥٠	٣٠٠	١٠			٥٥	١١٠	٥٥		
الخامسة	١٩٥	٢٣٥	٨			٥٠	١٠٠	٥٠		
السادسة	١٦٠	١٩٥	٧			٥٠	١٠٠	٥٠		
السابعة	١٢٥	١٦٠	٧			٤٥	٩٠	٤٥		
الثامنة	١٠٠	١٢٥	٥			٤٥	٩٠	٤٥		
مجموعة الوظائف الحرفية										
الاولى	٢١٥	٢٨٥	٧	عشر	——	٦٠	١٢٠	٤٠		
الثانية	١٥٥	٢١٥	٦	علاوات	خمس سنوات	٥٥	١١٠	٣٥		

الثالثة	١٣٠	١٥٥	٥	خمس علاوات	خمس سنوات	٥٠	١٠٠	٣٠		
الرابعة	١١٠	١٣٠	٤			٥٠	١٠٠	٣٠		
الخامسة	٩٥	١١٠	٣		سنتان	٤٥	٩٠	٢٥		
السادسة	٨٠	٩٥	٣			٤٥	٩٠	٢٥		
مجموعة وظائف الخدمات										
الاولى	١٤٥	١٩٥	٥	عشر علاوات	——	٥٥	١١٠	٣٥		
الثانية	١٠٥	١٤٥	٤		خمس	٥٠	١٠٠	٣٠		
الثالثة	٧٥	١٠٥	٣		سنوات	٤٥	٩٠	٢٥		

(قواعد ملحقة بجدول المرتبات)

أولا : لايجوز الجمع بين بدل طبيعة العمل و بدل التمثيل .

ثانيا : يعامل موظفو ومستخدمو المؤسسة بشأن العلاوة الاجتماعية عن الاولاد معاملة موظفي الحكومة ، وتصرف لهم العلاوة الاجتماعية وفقا للقواعد المعمول بها في شأن موظفي الجهات الحكومية والصادر بها قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ١٩٧٩ .

ثالثا : مع مراعاة مانصت عليه المادة ٣٢ من هذا المرسوم ينقل الموظفون والمستخدمون الموجودون في الخدمة وقت العمل بهذا المرسوم من درجاتهم الحالية الى الدرجات الواردة في هذا الجدول ، و يستحقون المرتبات الجديدة أعتبارا من أول مايو سنة ١٩٨٠ وتصرف لهم الفروق المالية المترتبة على ذلك اعتبارا من ٢٥ فبراير سنة ١٩٧٩ أو من تاريخ التعيين أيها أقرب ، على أساس الفرق بين مجموع مايستحقه هذا الموظف أو المستخدم من مرتب وعلاوات و بدلات اضافية عن شهر ابريل سنة ١٩٨٠ ، و بين مجموع مايستحقه منها عن شهر مايو من هذه السنة .

رابعا : تحسب مكافأة نهاية الخدمة على اساس اخر مرتب شهري وصل اليه الموظف او المستخدم وذلك بالنسبة للمدة من ١٩٨٠/٥/١ حتى انتهاء خدمته . اما بالنسبة لمدة الخدمة السابقة على هذا التاريخ المستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة ، فيحسب المرتب على اساس المرتب الشهري في ١٩٨٠/٤/٣٠ ، للدرجة المقابلة للدرجة التي وصل اليها عند انتهاء خدمته .

دولة الكويت
المؤسسة العامة للموانىء
مكتب الوزير
رئيس مجلس الادارة

التاريخ : ٢/صفر/١٤٠١هـ
الموافق : ٩/ديسمبر/١٩٨٠م

قـــرار
م ع م /و/ ٨٠ ــ ٤٥

بشأن تشكيل لجنة شؤون الموظفين

وزير المواصلات رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانىء

ــ بعد الاطلاع على المادة ٢١ من المرسوم الصادر في ١٩٨٠/٩/٢٢، باللائحة الداخلية للمؤسسة

ــ وعلى موافقة مجلس الادارة في الجلسة الثانية من دورة الانعقاد السابعة التي عقدت بتاريخ ١٦ محرم ١٤٠١هـ الموافق ٢٤ نوفمبر ١٩٨٠م.

قــــرر

مــادة (١) تشكل لجنة لشؤون الموظفين في المؤسسة على الوجه التالي :ــ

١ ــ المدير العام	رئيســــــا
٢ ــ مساعد المدير العام	نائبا للرئيس
٣ ــ مدير الشئون المالية	عضـــــوا
٤ ــ مدير دائرة الكراج والمشاغل	عضـــــوا
٥ ــ مراقـــــب المرفـــــأ *	عضـــــوا
٦ ــ رئيس وحدة الشئون الادارية	عضـــــوا
٧ ــ مراقـــــب المستودعات	عضـــــوا
٨ ــ رئيس مكتب الشئون القانونية بالمؤسسة	عضـــــوا
٩ ــ رئيس شئون الموظفين	عضوا وامينا للسر

مــادة (٢) تكون عضوية كل من المذكورين اعلاه بحكم وظيفته بحيث انه اذا غاب حل محله في عضوية اللجنة من يشغل المنصب بالانابة . على انه لايجوز للجنة ان تعقد جلسة لايكون من بين الحاضرين فيها مدير عام المؤسسة او أحد من مساعديه .

مــادة (٣) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره .

وزير المواصلات
رئيس مجلس الادارة
سليمان حمـــود الخالـــد

* عدل مسمى هذه الوظيفة الى مدير العمليات البحرية

دولة الكويت
المؤسسة العامة للموانىء
مكتب الوزير
رئيس مجلس الادارة

التاريخ : ٣ صفر ١٤٠١هـ
الموافق : ١٠/١٢/١٩٨٠م

قــــرار
م ع م /و/ ٨٠ ــ ٤٦
بشأن القواعد التي تطبق على الذين يعينون بعقود وصيغة العقد الذي يبرم معهم

وزير المواصلات رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانىء.

ــ بعد الاطلاع على المادة (٢٠) من المرسوم الصادر بتاريخ ٢٢/٩/٨٠ باللائحة الداخلية للمؤسسة .

ــ وعلى موافقة مجلس الادارة في الجلسة الثانية من دورة الانعقاد السابعة التي عقدت بتاريخ ١٦ محرم ١٤٠١هـ الموافق ٢٤ نوفمبر ١٩٨٠م.

قــــرر

مــادة (١) تطبق على غير الكويتيين الذين يعينون بصفة مؤقتة على وظائف دائمة او للقيام بأعمال مؤقتة في المؤسسة القواعد والاحكام الواردة في العقد المرفق .

مــادة (٢) يعهد لمدير عام المؤسسة تحديد مرتبات الذين يبرم معهم العقد المشار اليه في المادة السابقة وفقا لمؤهلاتهم أو لخبراتهم وقدراتهم الخاصة .

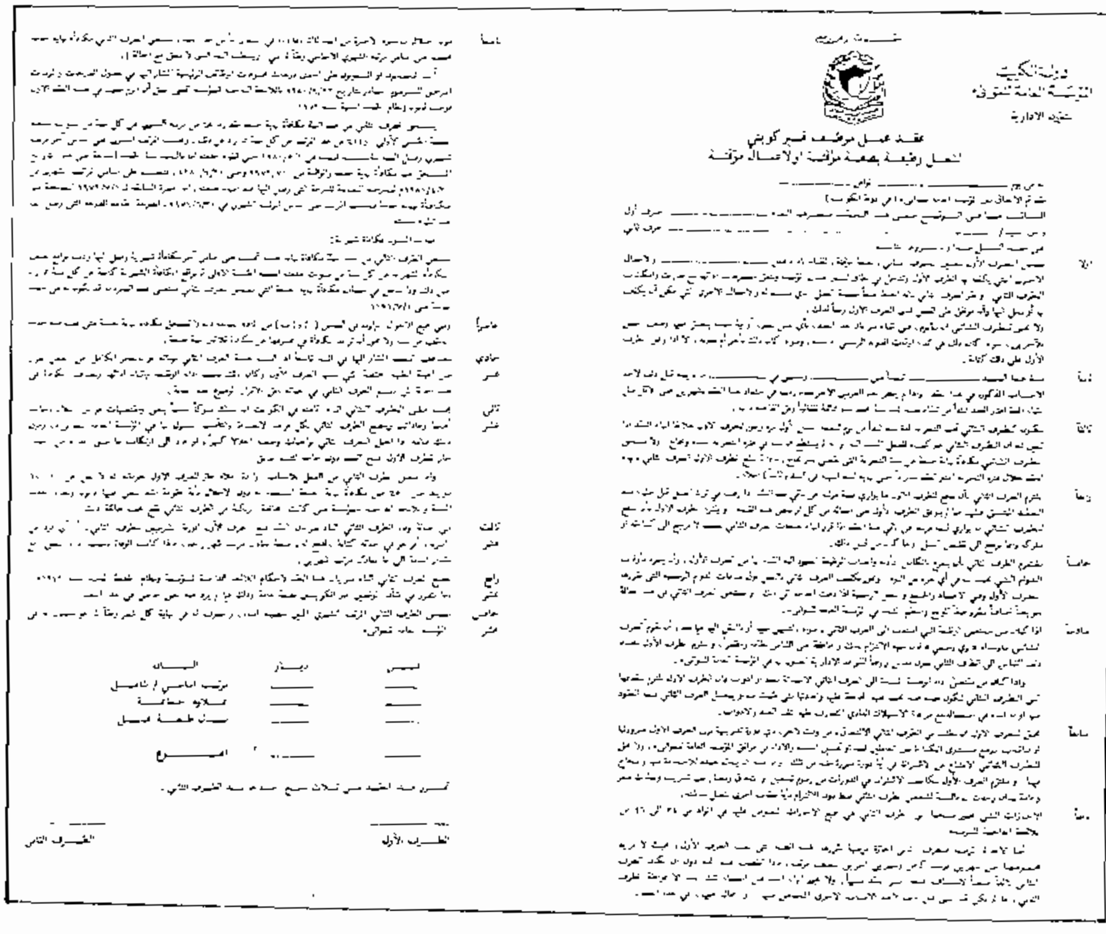
مــادة (٣) ينوب عن المؤسسة في التوقيع على هذا العقد المدير العام وذلك بالتطبيق لاحكام المادة (٢٠) من اللائحة المشار اليها . وله ان يلغي او يعدل بندا او اكثر من بنود العقد المشار اليه بشرط ان لايؤدي ذلك الالغاء او التعديل الى زيادة في الالتزامات الملقاة على عاتق المؤسسة .

مــادة (٤) يعمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخ صدوره ، و يطبق على الموجودين بـالخدمة اعتبـارا مـن تـاريخ تجديد عقود استخدامهم المبرمة معهم بالتطبيق لاحكام قانون ونظام الخدمة المدنية لسنة ١٩٧٩م . .

وزير المواصلات

رئيس مجلس الادارة

سليمان حمود الخالد


دولة الكويت
المؤسسة العامة للمواصلات
شؤون الادارة
عقد عمل موظف غير كويتي
لشغل وظيفة بصفة مؤقتة أو لأعمال مؤقتة

دولة الكويت
المؤسسة العامة للموانىء
مكتب الوزير
رئيس مجلس الادارة

التاريخ : ٣ صفر ١٤٠١ هـ
الموافق : ١٩٨٠/١٢/١٠ م

قـــــرار
م ع م /و/ ٨٠ ــ ٤٧
بتحديد اختصاصات لجنة شؤون الموظفين ونظام سير العمل فيها

وزير المواصلات رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانىء .

ــ بعد الاطلاع على المادة (٢١) من المرسوم الصادر في ٨٠/٩/٢٢ باللائحة الداخلية للمؤسسة .

ــ وعلى موافقة مجلس الادارة في الجلسة الثانية من دورة الانعقاد السابعة التي عقدت بتاريخ ١٦ محرم ١٤٠١هـ الموافق ٢٤ نوفمبر ١٩٨٠م .

قـــــرر

مـادة (١) تختص لجنة شؤون الموظفين بالمؤسسة بالمسائل الآتية :ــ
١ ــ دراسة احتياجات وحدات الادارة من الموظفين والترقيات بالاختيار لادراجها في مشروع الموازنة .
٢ ــ اعتماد تقارير كفاءة الموظفين .
٣ ــ منح العلاوات الدورية .
٤ ــ اقتراح الترقيات .
٥ ــ اقتراح حوافز مادية او معنوية .
٦ ــ البت في التظلم من تقارير تقدير الكفاءة .
٧ ــ ابداء الرأي فيما يحال اليها من الادارة العامة .

مـادة (٢) تجتمع اللجنة بناء على دعوة المدير العامة او من ينوب عنه ولايكون اجتماعها صحيحا الا اذا حضره الرئيس او نائبه وعضوان على الاقل وامين السر .

ولا يجوز لغير الاعضاء حضور جلسات اللجنة .

مـادة (٣) تعد وحدة شؤون الموظفين بيانا بالمسائل المطلوب عرضها على لجنة شؤون الموظفين و يوزع على الاعضاء قبل الاجتماع بيومين على الاقل .

مـادة (٤) تدون محاضر اجتماع اللجنة بواسطة امين سرها ، وتتضمن هذه المحاضر اسماء الاعضاء الحاضرين و بيان المسائل التي عرضت عليها ومادار حولها من مناقشات وما اتخذ فيها من قرارات و يوقع على هذه المحاضر رئيس اللجنة وامين سرها و يعرض المحضر في الجلسة اللاحقة للتصديق عليه .

مـادة (٥) اذا رأت اللجنة اجراء تحقيق افردت له محضرا خاصا يرفق بمحضر انعقادها .

مـادة (٦) تكون القرارات واخذ الرأي في اللجنة سرية ، ولا يجوز الاطلاع على محاضرها او استخراج صورة منها الا بناء على امر من المدير العام . اما قرارات اللجنة فيجوز الاطلاع عليها لكل ذي مصلحة .

مـادة (٧) يؤخذ الرأي في المسائل المعروضة على اللجنة ابتداء بالعضو الادنى درجة ثم الاحدث في الاقدمية .

و يعتبر الامتناع عن ابداء الرأي بمثابة رفض ويجب في هذه الحالة ابداء سبب الامتناع .

مـادة (٨) يعد سجل يقيد ماتنتهي اليه اللجنة في جلساتها من قرارات او اقتراحات و يكون في عهدة امين السر شخصيا .

مـادة (٩) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره .

وزير المواصلات

رئيس مجلس الادارة

سليمان حمود الخالد

دولة الكويت
المؤسسة العامة للموانىء
مكتب الوزير
رئيس مجلس الادارة

التاريخ : ٣ صفر ١٤٠١ هـ
الموافق : ١٩٨٠/١٢/١٠ م

قـــــرار

رقم م ع م/و/ ٨٠ ـ ٤٨

بشأن قواعد واحكام الاجازة الخاصة

وزير المواصلات رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانىء

— بعد الاطلاع على المادة ٤٦ من المرسوم الصادر بتاريخ ١٩٨٠/٩/٢٢م باللائحة الداخلية للمؤسسة العامة للموانىء .

— وعلى موافقة مجلس الادارة في الجلسة الثانية من دورة الانعقاد السابعة التي عقدت بتاريخ ١٦ محرم ١٤٠١ هـ الموافق ٢٤ نوفمبر ١٩٨٠ م .

قـــــرر

مـــادة (١) يجوز منح الموظف ، بناء على طلبه اجازة خاصة بمرتب مخفض أو بدون مرتب ، خلاف الاجازات الخاصة المنصوص عليها في اللائحة الداخلية للمؤسسة ، وذلك وفقاً للقواعد التالية :

أ ـ الاجازة الخاصة بدون مرتب :

اولاً : يجوز بقرار من الوزير رئيس مجلس الادارة منح الموظف اجازة خاصة بدون مرتب لمدة لا تقل عن ستة شهور ولا تزيد عن ثلاث سنوات طوال مدة خدمته في الدولة بشرط ان يكون ذلك الموظف قد قضى في خدمة الدولة مدة لا تقل عن خمس عشرة سنة او يكون قد بلغ الخمسين من عمره ، وفي كلتا الحالتين يجب أن يكون قد امضى في الخدمة بالمؤسسة العامة للموانىء مدة لا تقل عن خمس سنوات .

واستثناء من الشرطين اعلاه يجوز ، رعاية للاسرة والامومة والطفولة ، منح هذه الاجازة لمدة لا تقل عن ستة شهور ولا تزيد عن ثلاث سنوات الى :

أ ـ الموظفة المتزوجة .

ب ـ الموظفة الأرملة أو المطلقة التي لها أولاد لم يبلغوا سن الرشد على ان تكون الموظفة في الحالتين ، قد قضت في خدمة الدولة مدة لا تقل عن سنة .

ثانياً : مع عدم الاخلال بالحد الادنى لمدة الاجازة المنصوص عليها في البند

(أولاً) السابق فانه يجوز بناء على طلب من الموظف وموافقة مدير عام المؤسسة ان يعود الموظف الى عمله قبل انتهاء مدة الاجازة المسموح له بها .

ثالثاً : اذا قدم الموظف استقالته في اثناء الاجازة المصرح له بها أو لم يعد الى عمله خلال خمسة عشر يوماً من انتهائها اعتبر مستقيلاً من الخدمة من تاريخ بدء الاجازة .

رابعاً : يجوز لمن يمنح الاجازة وفقا للفقرة الاولى من البند (أولاً) السابق أن يعمل خلالها لحسابه الخاص بمزاولة الاعمال التجارية أو الصناعية أو المهنية كما يجوز له أن يعمل خلالها لدى الغير بمرتب أو مكافأة .

اما الموظفة التي تمنح هذه الاجازة رعاية للأسرة والامومة والطفولة ، وفقاً للفقرة الثانية من البند (أولاً) السابق فلا يجوز لها أن تزاول خلال فترة الاجازة هذه أياً من الأعمال المحظورة على الموظفين .

خامساً : تسري القواعد الواردة في جميع البنود اعلاه من (أولاً) حتى (رابعاً) على الموظفين الكويتيين دون غيرهم .

ب ـ الاجازة الخاصة بمرتب مخفض أو بدون مرتب :

أولاً : يجوز بقرار من الوزير رئيس مجلس الادارة منح الموظف اجازة خاصة بمرتب مخفض لمدة لا تزيد عن سنة وبدون مرتب لمدة لا تزيد عن اربع سنوات ، وذلك طوال مدة الخدمة .

ثانياً : يشترط لمنح هذه الاجازة ما يلي :

أ ـ ان يكون الموظف قد قضى في خدمة المؤسسة مدة لا تقل عن خمس سنوات .

ب ـ الا يكون قد تجاوز الخامسة والثلاثين من عمره .

جـ ـ ان يكون القصد من الاجازة التفرغ لتدريب مهني أو اداري أو لتحصيل علمي وان يكون ذلك كله مما يعود بالنفع على ادائه للعمل في المؤسسة العامة وان تقتنع الادارة العامة للمؤسسة بجدوى ذلك التفرغ لها .

د ـ ان يوقع الموظف متى كانت الاجازة الخاصة بمرتب مخفض ، اقراراً يتعهد بموجبه باعادة المرتبات التي دفعت اليه خلال فترة تمتعه بتلك الاجازة اذا لم يحقق بنجاح الهدف الذي طلب الاجازة من أجله او اذا استقال ، أو اعتبر مستقيلاً ، من الخدمة خلال فترة تمتعه بتلك الاجازة .

وعلى الادارة العامة ان تطلب من الموظف تقديم ضمانات كافية للوفاء ان كانت مكافأة نهاية خدمته لا تفي بما يحتمل أن يطالب به .

ثالثاً : يجوز بناء على طلب الموظف ، وموافقة المدير العام ، قطع هذه الاجازة والعودة الى العمل قبل انتهاء مدتها . فاذا كانت تلك الاجازة بمرتب مخفض ولم يحقق الموظف بنجاح الهدف الذي طلبت الاجازة من اجله فانه يحق للادارة العامة للمؤسسة ان ترجع عليه بجميع المرتبات التي دفعت اليه خلال المدة التي تمتع بها من تلك الاجازة الخاصة .

رابعاً : اذا قدم الموظف استقالته في اثناء الاجازة المصرح له بها ، او لم يعد الى عمله خلال خمسة عشر يوماً من انتهائها ، اعتبر مستقيلاً من الخدمة من تاريخ بدء الاجازة وجاز للادارة العامة للمؤسسة في حالة كون الاجازة بمرتب مخفض ان ترجع عليه بالمرتبات التي دفعت اليه خلال المدة التي تمتع بها من تلك الاجازة الخاصة .

خامساً : تصرف مرتبات الاجازة ، في حالة كونها بمرتب مخفض ، في نهاية كل شهر وتحسب له مستحقاته خلالها مخفضة على اساس الراتب الاساسي والعلاوة الاجتماعية فقط .

سادساً : تسري القواعد الواردة في جميع البنود من (أولا) حتى (خامساً) على الموظفين العاملين في المؤسسة .

مـادة (٢) لا يستحق الموظف اجازة دورية عن مدة الاجازة الخاصة سواء كانت بمرتب مخفض أم بدون مرتب ولا تدخل مدة الاجازة الخاصة متى كانت بدون مرتب ضمن الخدمة الفعلية للموظف .

مـادة (٣) تؤجل ترقية الموظف الذي يتمتع باجازة خاصة بدون مرتب الى حين عودته للخدمة ومباشرته عمله وحينئذ تتم ترقيته ، طبقاً للقواعد المعمول بها ، وتكون الترقية نافذة من تاريخ استحقاقها الحتمي .

مـادة (٤) لا تسري القواعد الواردة بهذا القرار على شاغلي مجموعة الوظائف القيادية .

مـادة (٥) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره .

وزير المواصلات

رئيس مجلس الادارة

سليمان حمود الخالد

دولة الكويت
المؤسسة العامة للموانىء
مكتب الوزير
رئيس مجلس الادارة

التاريخ : ٣ صفر ١٤٠١هـ
الموافق : ١٩٨٠/١٢/١٠م

قـــــرار
مءم/و/٨٠ ـ ٤٩
بشأن تحديد الدرجات التي يجوز التعيين فيها بالخبـــرة العمليـــة وحدهـــا

وزير المواصلات رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانىء

— بعد الاطلاع على المادة ١٧ من المرسوم الصادر في ١٩٨٠/٩/٢٢ باللائحة الداخلية للمؤسسة .

— وعلى موافقة مجلس الادارة في جلسته الثانية من دورة الانعقاد السابعة التي عقدت بتاريخ ١٦ محرم ١٤٠١ هـ الموافق ٢٤ نوفمبر ١٩٨٠ م .

قـــــرر

مـادة (١) يجوز للمدير العام التعيين وفقاً للخبرة العملية وحدها في الدرجات التالية :

أ) الدرجة السادسة والسابعة والثامنة من مجموعة الوظائف العامة .

ب) جميع درجات مجموعة الوظائف الحرفية .

مـادة (٢) يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره .

وزير المواصلات
رئيس مجلس الادارة
سـليمان حمـود الخـالد

دولة الكويت
المؤسسة العامة للموانىء
مكتب الوزير
رئيس مجلس الادارة

التاريخ : ٣ صفر ١٤٠١هـ
الموافق : ١٩٨٠/١٢/١٠م

قـــرار
م ع م/و/ ٨٠ ـ ٥٠
بشـأن مكافـأة الخدمـات المتــازة

وزير المواصلات رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانىء

ـ بعد الاطلاع على المادة ٢٧ من المرسوم الصادر بتاريخ ١٩٨٠/٩/٢٢ باللائحة الداخلية للمؤسسة .

ـ وعلى موافقة مجلس الادارة في الجلسة الثانية من دورة الانعقاد السابعة التي عقدت بتاريخ ١٦ محرم ١٤٠١ هـ الموافق ٢٤ نوفمبر ١٩٨٠ م .

قـــرر

مـادة (١) يجوز منح الموظف في المؤسسة مكافأة مالية عن الخدمات الممتازة التي يؤديها في عمله وتصدر منه عن جهد ملموس وغير عادي ، وتؤدي الى تحقيق منفعة عامة أو مصلحة للمؤسسة تتمثل في زيادة ايراداتها أو تخفيض نفقاتها أو تحسين الخدمة التي تؤديها المؤسسة الى الاقتصاد الكويتي والتجارة الوطنية .

مـادة (٢) يراعى في تقدير مبلغ المكافأة تناسبها مع الجهد المبذول والنتيجة المتحققة ، ويكون منح المكافأة مرة واحدة في الشهر الأخير من السنة المالية لجميع من يتقرر شمولهم بها ، ويجب ان لا يتجاوز مجموعها الاعتماد المالي المخصص لهذا الغرض في الموازنة .

مـادة (٣) يكون منح مكافأة الخدمات الممتازة بقرار يصدر :
ـ من الوزير ، رئيس مجلس الادارة ، اذا كانت المكافأة لأحد

شاغلي الوظائف القيادية أو أحد شاغلي الدرجات (أ) و(ب) والأولى من مجموعة الوظائف العامة. فاذا كان مبلغ المكافأة يزيد عن الراتب الاساسي الشهري للمقترح منحها اليه فلا بدّ أن يقترن قرار المنح بموافقة مسبقة من مجلس الادارة.

ـ من المدير العام اذا كانت المكافأة لأي من الموظفين غير من ذكروا في الفقرة الأولى من هذه المادة، فاذا كان مبلغ المكافأة يزيد عن الراتب الأساسي الشهري للمقترح منحها اليه، فلا بد أن يقترن قرار المنح بموافقة مسبقة من الوزير رئيس مجلس الادارة.

مادة (٤) في جميع الأحوال لا يجوز ان تتجاوز مكافأة الخدمات الممتازة لأي موظف عما يساوي مجموع راتبه الاساسي لشهرين اثنين في السنة الواحدة.

مادة (٥) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره.

وزير المواصلات
رئيس مجلس الادارة
سليمان حمود الخالد

دولة الكويت
المؤسسة العامة للموانيء
مكتب الوزير
رئيس مجلس الادارة

التاريخ: ٣ صفر ١٤٠١هـ
الموافق: ١٩٨٠/١٢/١٠م

قـــــرار
مع م/و/٨٠ ـ ٥١

وزير المواصلات رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانيء

— بعد الاطلاع على المرسوم الصادر في ١٩٨٠/٩/٢٢م بالـلائحة الداخلية للمؤسسة ، مع الأخذ بعين الاعتبار ما ورد بالفقرة الثالثة من المادة (٢٣) من ذلك المرسوم .

— وعلى القرار رقم /٧ لسنة ١٩٨٠م الصادر عن مجلس الخدمة المدنية بتاريخ ١٩٨٠/٨/١٥ بشأن قواعد الترقية الى الدرجتين (ب) و (أ) .

— وعلى ما قرره مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانيء في جلسته الثانية من دورة الانعقاد السابعة التي عقدت بتاريخ ١٦ محرم ١٤٠١ هـ الموافق ٢٤ نوفمبر ١٩٨٠م .

قـــــرر

مـادة (١) لا تكون الترقية الى الدرجتين (ب) و(أ) الا بالاختيار و يشترط لترقية الموظف لأي من هاتين الدرجتين ما يلي :
أ ـ ان يكون كويتياً .
ب ـ ان يكون قد امضى مدة لا تقل عن أربع سنوات في الدرجة المرقى منها .
جـ ـ ان يرشح للترقية باقتراح من المدير العام .
د ـ ان تكون هناك درجة شاغرة في الميزانية تسمح بالترقية اليها .

مـادة (٢) استثناء من النبذة (ب) من المادة الأولى أعلاه تجوز الترقية الى الدرجتين (ب) و(أ) بصفة استثنائية ودون التقيد بتلك المدة بقرار

من مجلس الادارة بناء على توصية من لجنة شؤون الموظفين اتخذتها في جلسة عقدت برئاسة المدير العام .

مـادة (٣) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره .

وزير المواصلات
رئيس مجلس الادارة
سـليمان حمـود الخالـد

وحــدة الشــؤون الاداريــة — تقرير سنوي عن موظــف العــام

١ ــ اسم الموظف .... ٧ ــ الرقم الوظيفي ....

٢ ــ تاريخ ميلاده : .... ٨ ــ تاريخ آخر ترقية له : ....

٣ ــ المجموعة .... ٩ ــ نوعها (أنديه/اختيار)

٤ ــ تاريخ التعيين .... ١٠ ــ مسماه الوظيفي : ....

٥ ــ الدرجه الحاليه .... ١١ ــ عمله الفعلي : ....

٦ ــ الدرجه التي عين عليها : .... ١٢ ــ مكـان عملـه ....

موجز عن خبرة الموظف السابقه على عمله بالمؤسسه ....

راي الرئيس المباشر : (ممتاز ــ جيد ــ ضعيف)

١ ــ محرصه الموظف للعمل : .... ٦ ــ مواظبته على ساعات العمل ....

٢ ــ انجاز العمل في مواعيده : .... ٧ ــ انضباطه في الطاعه : ....

٣ ــ مقدرته على الابتكار والتطوير .... ٨ ــ علاقته برؤسائه : ....

٤ ــ تحمله للمسؤوليه : .... ٩ ــ علاقته بزملائه ....

٥ ــ التزامه بمواعيد العمل الرسميه : ....

اذا كان للموظف علاقه بالجمهور .

١ ــ كيف ترى علاقته بالجمهور : ....

٢ ــ ما مدى ميره بالتعامل مع المراجعين ....

التقدير النهائي لكفاءة الموظف في نظر رئيسه المباشر (ممتاز ــ جيد ــ ضعيف)

ملاحظات وتوصيات الرئيس المباشر : ....

تاريخ كتابة التقرير .... اسم ووظيفة الرئيس المباشر ....

راي وتوصيه مدير الاداره : ....

اسم ووظيفة مدير الاداره ....

التاريخ : ....

ملاحظات وحدة الشؤون الادارية من واقع ملف الموظــف ،

....

١ ــ المخالفات التي وقعت عليه خلال العام المنصرم واسبابها :

....

٢ ــ الكتب والتقارير التي بعثها عنه رؤساؤه طوال العام المنصرم (سلبية كانت ام ايجابية)

....

٣ ــ تقديره في تقرير العام المنصرم :

....

التاريخ .... رئيس وحده الشؤون الادارية

....

التقدير النهائي والتوصيات التي استقر عليها راي لجنة شؤون الوظفين

....

عضــو .... عضــو .... عضــو ....

عضــو .... عضــو .... عضــو ....

امين السر .... رئيس اللجنــة ....

التاريخ : ....

دولة الكويت
المؤسسة العامة للموانيء
مكتب الوزير
رئيس مجلس الادارة

التاريخ: ١٤ صفر ١٤٠١هـ
الموافق: ١٩٨٠/١٢/٢١م

قـــــــرار
م ع م/و/٨٠ ــ ٥٣
باجراءات تقدير درجة كفاءة الموظفين

وزير المواصلات رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانيء

- بعد الاطلاع على المادة ٢٢ من المرسوم الصادر بتاريخ ١٩٨٠/٩/٢٢ باللائحة الداخلية للمؤسسة .
- وعلى موافقة مجلس الادارة في الجلسة الثانية من دورة الانعقاد السابعة التي عقدت بتاريخ ١٦ محرم ١٤٠١ هـ الموافق ٢٤ نوفمبر ١٩٨٠ م .

قـــــرر

مادة (١) فيما عدا شاغلي الوظائف القيادية والدرجات (أ) و(ب) والاولى من مجموعة الوظائف العامة يقدم عن كل موظف تقرير سنوي عن عمله وسلوكه خلال العام المنصرم ويكتب هذا التقرير على النموذج المرفق ويقدم مرة واحدة في السنة في الفترة بين شهري يناير وفبراير.

مادة (٢) يعد التقرير السنوي المشار اليه في المادة السابقة من الرئيس المباشر، ثم يعرض على المراقب أو مدير الادارة لابداء ملاحظاته عليه وما يقترحه كل منهما من تقدير ممتاز أو جيد أو ضعيف ، مبيناً الاسباب والاعمال التي تؤيد تقديره ويجوز بقرار من المدير العام تحديد بعض الوظائف التي يكون تقدير معرفة الموظف للعمل فيها وتقدمه في اتقانها بموجب امتحان تحريري أو شفوي .

مـــادة (٣) تـعـرض التقار ير على لجنة شؤون الموظفين خلال شهر مارس لاعتماد التقدير أو تعديله وفقاً لما تراه وعليها أن تبت في التقر ير قبل نهاية هذا الشهر.

مـــادة (٤) يخطر الموظف الذي يعتمد تقر يره بتقدير ضعيف بصورة منه خلال ١٥ يوماً من اعتماده ويجوز له ان يتظلم خلال ١٥ يوماً من ابلاغه الى لجنة شؤون الموظفين .

مـــادة (٥) تـتولى مراقبة شؤون الموظفين عرض التظلم على اللجنة خلال ١٥ يوماً مـن تـقـديمه لتتخذ فيه قراراً بعد سماع اقوال الموظف وتحقيقها معه اذا رأت لزوماً لذلك ويجب على اللجنة ان تبت في التظلم خلال ٣٠ يوماً على الأكثر من تار يخ عرضه عليها والا اعتبر التظلم مرفوضاً .

مـــادة (٦) يـسـري عـلـى الموظف المعار أو الغائب في اجازة استثنائية أو مرضية طـو يـلـة آخـر تـقـر يـر سنوي قدم عنه ما لم يكن ذلك التقر ير قد جاء بتقدير ضعيف فلا يترتب على هذا التقدير الآثار المنصوص عليها في قانون ونظام الخدمة المدنية .

مـــادة (٧) يـسترشد عند وضع التقر ير عن الموظف المجاز دراسياً أو في بعثة أو في دورة تـدر يبية برأي الجهة التي يدرس بها أو يتدرب فيها و يطلب رأي تلك الجهة قبل شهر يناير بوقت كاف .

مـــادة (٨) يعمل بهذا القرار من تار يخ صدوره .

وز ير المواصلات
رئيس مجلس الادارة
سـليمان حمود الخالد

رابعاً:
اللائحة المالية

دولة الكويت
المؤسسة العامة للموانىء
مكتب الوزير
رئيس مجلس الادارة

التاريخ : ٢ / صفر / ١٤٠١هـ
الموافق : ٩ / ديسمبر / ١٩٨٠م

قـــــرار
م ع م / و / ٨٠ ــ ٤٤
بشأن تشكيل لجنة العقود بالمؤسسة

وزير المواصلات رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانىء

ــ بعد الاطلاع على المادتين ٥٠ ، ٥١ من المرسوم الصادر في ١٩٨٠/٩/٢٢ ، باللائحة الداخلية للمؤسسة .

ــ وعلى موافقة مجلس الادارة في الجلسة الثانية من دورة الانعقاد السابعة التي عقدت بتاريخ ١٦ محرم ١٤٠١هـ الموافق ٢٤ نوفمبر ١٩٨٠ .

قـــــرر

مـادة (١) تشكل ، في الادارة العامة للمؤسسة ، لجنة تسمى « لجنة عقود المؤسسة العامة للموانىء » تختص بتلقي العطاءات التي تقدم في المناقصات العامة والممارسات والمزايدات والبت فيها وارسائها على أصلح عطاء للمؤسسة ، وذلك وفقاً للاجراءات المبينة في اللائحة الداخلية للمؤسسة .

مـادة (٢) تكون عضوية اللجنة المذكورة على الوجه التالي :

- مدير عام المؤسسة
- مساعد مدير عام المؤسسة
- مدير الشؤون المالية
- مراقب المرفأ *
- مراقب الامداد
- مراقب التخطيط والبحوث

* عدل مسمى هذه الوظيفة الى مدير العمليات البحرية

ـــ رئيس مكتب الشؤون القانونية

وتكون عضوية كل من المذكورين اعلاه بحكم وظيفته بحيث انه اذا غاب حل محله في عضوية اللجنة من يشغل المنصب بالانابة . على أنه لا يجوز للجنة أن تعقد جلسة لا يكون من بين الحاضرين فيها مدير عام المؤسسة أو احد مساعديه .

مـادة (٣) تتبع « لجنة العقود » مجلس الادارة مباشرة ويكون ذلك الارتباط عن طريق رئيسها الذي ينتخبه اعضاؤها في أول جلسة لهم كما ينبغي عليها انتخاب نائب للرئيس .

ويعين مدير عام المؤسسة ، بقرار منه ، أميناً لسر اللجنة . تحدد واجباته في قرار التعيين ومنها بصفة خاصة اعداد الدعوة للاجتماعات وضبط محاضر الجلسات والمحافظة على سجلات واضابير العطاءات ومحاضر وقرارات اللجنة ومكاتباتها ، وسجلات تصنيف المقاولين واسماء الموردين ، ويحدد المدير العام الوحدة الادارية (في الادارة العامة) التي يمارس منها أمين السر اعماله .

مـادة (٤) على اللجنة ان تتقيد بما ورد في اللائحة الداخلية للمؤسسة من قواعد وتنظيمات واجراءات تتصل بالواجبات الملقاة على عاتقها وعلى وجه الخصوص ما جاء في المواد من ٥٠ الى ١٠٣ .

مـادة (٥) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره .

وزير المواصلات
رئيس مجلس الادارة
سـليمان حمـود الخـالد

اللائحـــة الداخليـــة

للجنـــة العقـــود بالمؤسســـة العامـــة للموانىء

بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم ٧٧/١٣٣ بانشاء المؤسسة العامة للموانىء .

وعلى المرسوم الصادر في ٨٠/٩/٢٨ باللائحة الداخلية للمؤسسة العامة للموانىء .

وعلى القرار رقم م ع م /و/٨٠ ـــ ٤٤ بشأن تشكيل لجنة العقود بالمؤسسة .

قـــــــرر

١ ـــ تعقد لجنة العقود بالمؤسسة العامة للموانىء جلساتها في المواعيد التي يحددها رئيس اللجنة للنظر في المناقصات والممارسات المطروحة .

٢ ـــ يتولى رئاسة الجلسات المدير العام ، بوصفه رئيساً للجنة ، فاذا تخلف رأسها نائبه .

٣ ـــ يتولى أمين السر اعداد الدعوة للاجتماعات وضبط محاضر الجلسات والمحافظة على سجلات واضابير العطاءات ومحاضر وقرارات اللجنة ومكاتباتها وسجلات تصنيف المقاولين واسماء الموردين . ومتابعة قرارات اللجنة .

٤ ـــ لا يجوز للعضو التخلف عن حضور الجلسات الا لعذر مقبول .

٥ ـــ تعقد جلسات اللجنة في قاعة الاجتماعات بالمبنى الرئيسي للمؤسسة .

٦ ـــ يعد و يرسل أمين السر جدول الأعمال الى جميع الأعضاء ، قبل موعد انعقاد اللجنة بأربع وعشرين ساعة على الأقل ، على أن يتضمن :

أ ـــ المناقصات والممارسات المؤجلة .

ب ـ المناقصات والممارسات المعروضة .

جـ ـ أي موضوعات اخرى .

٧ ـــ يجوز للجنة تأجيل البت في أي مناقصة الى جلسة تالية .

٨ ـــ لا يجوز حضور جلسات اللجنة الا الأعضاء وأمين السر.

٩ ـــ لا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً الا بحضور خمسة من أعضائها على الأقل ، من

بينهم الرئيس أو نائبه . والا تأجل اجتماع اللجنة الى أقرب ميعاد ممكن ، و يعد محضر للتأكد من سلامة العطاءات والحيلولة دون ايداع أية عطاءات أخرى .

١٠ - يعد أمين السر كشوفاً بأسماء المستلمين لوثائق المناقصات أو الممارسات ، وآخر بالعينات التي وردت ، لعرضها على اللجنة عند انعقادها .

١١ - في الموعد المحدد لانتهاء تقديم العطاءات ، يقوم أمين السر بالاشتراك مع أحد الاعضاء و بتكليف من رئيس اللجنة بغلق فتحة الصندوق ومنع تقديم أي عطاءات أخرى ، ثم احضار جميع العطاءات الموجودة فيه ووضعها أمام اللجنة ، بحيث تكون وثائق كل مناقصة مستقلة عن الأخرى .

١٢ - يقوم رئيس اللجنة بالتحقق من سلامة الأختام على المظاريف ، ومن عدم وجود أية علامات مميزة عليها ، أو تمزيق أو تشويه أو خلافه ، وبعد اثبات ذلك واثبات عدد المظاريف ووضع أرقام متسلسلة عليها ، يقوم بفتحها تباعاً . و يوقع على كل عطاء يفتح مظروفه مع اثبات عدد الأوراق المكون منها العطاء واسم مقدمه واسعاره ثم يقرأ بصوت مسموع اسم مقدم العطاء واسعاره .

١٣ - عند فتح المظاريف ، يتم التحقق ــ بالنسبة لكل عطاء ــ من الآتي :

أ ــ أختام المؤسسة على وثائق المناقصة أو الممارسة .

ب - اذا كان المناقص (بالنسبة للمناقصات المحدودة) من بين الفئة المطلوبة .

جـ - اذا كان مقدم العطاء كويتي مسجل في السجل التجاري وغرفة تجارة وصناعة الكويت .

د ــ اذا كان مقدم العطاء من بين من وردت أسماؤهم في كشوف المستلمين للوثائق .

هـ - اذا كان مقدم العطاء شركة أجنبية لها وكيل كويتي أم لا .

و ــ توقيع المناقص وخاصة في صيغة العطاء وجداول الاسعار .

ز ــ ارفاق التأمين الأولي .

ح - حاصل جمع المفردات الواردة في جدول الأسعار، مطابق للاجمالي الوارد بصيغة العطاء .

ط - ما اذا كان المناقص قد استوفى الوثائق والشروط الأخرى التي تطلبها

المناقصة .

١٤ - **بالنسبة للعينات :**

أ مراجعة العينات على الكشف الذي دونت به عند ورودها ، بعد التأكد من سلامة اختامها وغلافاتها . ثم يوقع عليها من رئيس اللجنة مع أحد أعضائها .

ب - أما بالنسبة للعينات التي ترد داخل مظاريف العطاءات ، فيوقع عليها أيضاً من رئيس اللجنة وأحد أعضائها بعد اثباتها في كشف خاص .

١٥ - **لا تقبل العطاءات اذا :**

أ - لم يرفق بها التأمين الأولي .

ب - لم يكن مصحوباً بالعينات المطلوبة .

جـ - لم يكن المناقص أو الممارس من الفئة المقرر دعوتها لتقديم عطائها في المناقصة أو الممارسة المطروحة .

د - اذا كان مقدم العطاء شركة أجنبية ليس لها وكيل كويتي .

هـ - اذا كان مقدم العطاء غير مسجل بالسجل التجاري وغرفة تجارة وصناعة الكويت .

و - اذا كان مقدم العطاء عضواً بلجنة العقود أو مجلس ادارة المؤسسة أو موظفا بها .

ز - لم يوقع مقدم العطاء على صيغة العطاء وجداول الكميات .

١٦ - **في الحالات الآتية :**

يعد باطلاً كل عطاء ، اشتمل على أي من هذه المخالفات ، ما لم ترد اللجنة باجماع الحاضرين قبوله لاعتبارات تتعلق بالمصلحة العامة أو بحسن سير العمل بالمؤسسة .

أ - اذا لم يقدم العطاء في الوثائق الرسمية .

ب - اذا لم يكن موقعاً على الوثائق .

جـ - اذا وضع على الظرف أي علامة أو اشارة تدل على مقدم العطاء .

د - اذا قام المناقص باجراء أي تعديل في وثائق المناقصة .

هـ - اذا لم يكن من بين مستلمي الوثائق .

و ــ اذا لم تستوف صيغة العطاء من ناحية التوقيع وذكر المبلغ الاجمالي فيها وموقع على جداول الاسعار فقط .

ز ــ تدوين أي خصم أو زيادة في الاسعار في غير المكان المخصص .

ح - وجود كشط أو محو في جدول الفئات أو الاسعار.

ط ــ اجراء أي تصحيح دون التوقيع بجانبه .

ي - شطب أي بند من بنود العطاء أو شرط من المواصفات الفنية .

ك - تجاوز الخطأ الحسابي ٥٪ من السعر الاجمالي .

ل ــ عدم التسعير بالعملة الرسمية .

م ــ اذا لم يكن قد استوفى الوثائق والشروط الأخرى التي تطلبتها المناقصة .

١٧ - في الحالات المبينة في المادة السابقة ، اذا رأت اللجنة استبعاد العطاء ، فيكون ذلك بمذكرة داخلية موضحاً بها أسباب الاستبعاد .

١٨ - يتم تفريغ العطاءات في كشف مبين به رقم المناقصة وموضوعها واسم مقدم العطاء وأسعاره . وان كان مستبعداً يذكر في الكشف أنه مستبعد . ثم يوقع عليه من جميع أعضاء اللجنة الحاضرين . و يتم اعلانه عقب انفضاض الجلسة .

١٩ - في العطاء الوحيد ، يعاد طرح المناقصة .

ومع ذلك يجوز في حالة الاستعجال أو الضرورة قبول العطاء الوحيد ، بقرار يصدر بموافقة ثلثي اعضاء اللجنة .

٢٠ - في الحالات التي تحتاج الى دراسة فنية ، تحيل اللجنة باقي العطاءات المقبولة من حيث الشكل وكذلك العينات الى ادارة المؤسسة لدراسة العطاءات فنياً وحسابياً وابداء الرأي في أصحاب العطاءات من حيث :ــ

أ ــ كفايتهم المالية والفنية .

ب - مدى ملاءمة الاسعار بالاثمان السابق التعامل بها محلياً أو خارجياً وأسعار السوق . وتدوين جميع الملاحظات والاشتراطات التي يقدمها أصحاب العطاءات مخالفة لشروط العطاء .

٢١ - في الحالات التي لا تحتاج الى دراسة فنية ، يجوز للجنة أن ترسي المناقصة فوراً على أقل المناقصين سعراً ، اذا كان عطاؤه متمشياً مع متطلبات وثائق المناقصة .

٢٢ - في الممارسات يوقع الممارس الفائز على العطاء المقدم منه بالسعر الجديد .

٢٣ - قبل اصدار قرار الترسية ، على اللجنة التحقق من أن الاعتمادات المالية ، متوفرة وكافية لتغطية السعر التي ترسي به المناقصة أو الممارسة .

٢٤ - تصدر القرارات بأغلبية الحاضرين من أعضاء اللجنة ، عدا الحالات المنصوص عليها في المادتين ١٦ ، ١٩ .

٢٥ - تخطر ادارة المؤسسة بقرار الترسية لاتخاذ اللازم ، مع موافاتها بالنسخة الأخرى من العطاء مرفقاً بها الكفالات الأولية . على أن تحتفظ اللجنة بالنسخة الموقع عليها من رئيس اللجنة والمدون فيها آخر عطاء وذلك بالنسبة للممارسات .

٢٦ - للجنة تجزئة المناقصة دون تغيير بالاسعار أو الغائها مع توضيح أسباب ذلك بمذكرة داخلية .

٢٧ - في حالة انسحاب المناقص الفائز ، يكون للجنة الغاء المناقصة أو اعادة طرحها أو ترسيتها على مناقص آخر . و يعتبر المناقص الفائز منسحباً ، اذا تخلف عن توقيع العقد أو تقديم الكفالة النهائية ، أو انسحب لأي سبب آخر دون عذر مقبول .

٢٨ - للجنة معاقبة المناقص الفائز ، اذا انسحب لأي سبب ولم يقدم عذراً تقبله المؤسسة بأحد الجزاءات الآتية :—

أ — الانـــــذار .

ب - حرمانه من الاشتراك في مناقصات المؤسسة لمدة معينة أو بصفة دائمة فضلا عن خسرانه التأمين الأولي .

٢٩ - تدوين جميع أعمال اللجنة وقراراتها وتوصياتها في محضر يوقع عليه من جميع أعضاء اللجنة الحاضرين . وتكون المحاضر سرية وغير جائز نشرها .

٣٠ - رئيس اللجنة هو الذي يدير الجلسة ويحافظ على نظامها وهو الذي يدعو الى انعقاد اللجنة و يعلن انفضاضها ، و يتكلم باسمها و يوقع على الرسائل التي تصدر باسمها .

٣١ - لكل عضو الاشتراك في مناقشة أي مسألة مطروحة وله أن يقدم بشأنها من

اقتراحات على أن لا تقبل أي مقترحات بعد أخذ الأصوات .

٣٢ - اذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة ، عدا الحالات المنصوص فيها على أغلبية خاصة .

٣٣ - امتناع العضو عن التصويت ، يعتبر رفضاً للقرار .

٣٤ - يكون التصويت علناً الا اذا رأى رئيس اللجنة جعله سرياً .

٣٥ - يقدم أمين السر تقريراً كل ثلاثة أشهر ، عن المناقصات والممارسات التي تم انجازها بمعرفة اللجنة .

٣٦ - يجوز تعديل أحكام هذه اللائحة بناء على اقتراح رئيس اللجنة و بعد موافقة ثلثي اعضاء اللجنة .

٣٧ - يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره .

مدير عام المؤسسة

رئيس لجنة العقود

دولة الكويت
المؤسسة العامة للموانىء
مكتب الوزير
رئيس مجلس الادارة

التاريخ : ١٤/صفر/١٤٠١هـ
الموافق : ١٩٨٠/١٢/٢١م

«قـــــرار»
م ع م / و/ ٨٠ ــ ٥٢
بشأن نفقات السفر ومصروفات الانتقال لموظفي المؤسســـــة العامـــــة للمـــــوانىء

وزير المواصلات رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانىء

ــ بعد الاطلاع على المادة (٢٧) من المرسوم الصادر بتاريخ ١٩٨٠/٩/٢٢ باللائحة الداخلية للمؤسسة .

ــ وعلى موافقة مجلس الادارة في الجلسة الثانية من دورة الانعقاد السابعة التي عقدت بتاريخ ١٦ محرم ١٤٠١ هـ الموافق ٢٤ نوفمبر ١٩٨٠ ، وفي دورة الانعقاد الثامنة التي عقدت بتاريخ ٩ صفر ١٤٠١ هـ الموافق ١٦ ديسمبر ١٩٨٠ م .

«قـــــرر»

مـادة (١) يكون تكليف الموظف في المؤسسة بمهمة خارج البلاد بقرار من المدير العام ، عدا شاغلي مجموعة الوظائف القيادية فيكون التكليف بقرار من رئيس مجلس الادارة .

مـادة (٢) يستحق من يكلف بمهمة خارج البلاد نفقات سفر، تشمل أجور المبيت والمأكل والانتقالات المحلية اثناء المهمة وذلك بواقع :

أ ــ ١٢٠/ــ د.ك يومياً لشاغلي مجموعة الوظائف القيادية .

ب ـ ٩٠/ــ د.ك يومياً لشاغلي مجموعات الوظائف الرئيسية الاخرى .

جـ ـ اما المعينون بوظائف مؤقتة بمكافأة شهرية شاملة فيستحقون بدل السفر وفقاً للفئة التي يقع ضمنها مبلغ المكافأة الشهرية الشاملة التي

يتقاضونها بعد استبعاد جميع البدلات الاضافية والعلاوة وأي زيادة خاصة، وبحد اقصى ـ/٩٠ ديناراً يومياً .

ويحسب بدل السفر من تاريخ مغادرة الكويت، ويصرف قبل القيام بالمهمة على أن تسوى الاستحقاقات في نهاية المهمة بعد العودة مباشرة وعلى الموظف أن يرد ما يكون قد صرف له زيادة عن استحقاقه .

مـادة (٣) للموظف الذي يكلف بمهمة خارج البلاد الحق في نفقات سفر، وتحسب وفقاً للمادة السابقة، عن أيام السفر لمقر المهمة قبل الموعد المحدد لبدئها وعن أيام العودة الى مقر عمله بعد انتهائها وذلك بما مجموعه خمسة أيام كحد اقصى، ويخضع تقدير المدة المناسبة لتقدير المدير العام .

مـادة (٤) تخفض نفقات السفر المشار اليها في المادتين ٢ ، ٣ (أعلاه) بمقدار الربع بعد ثلاثين يوماً من مغادرة الكويت، وبمثل ذلك بعد تسعين يوماً من مغادرة الكويت .

ويجوز في حالة التكليف بمهمات متلاحقة، وفي بلاد مختلفة، اعتبار كل منها مهمة مستقلة في تطبيق أحكام هذا القرار على أن يشار الى ذلك في قرار التكليف .

مـادة (٥) يخفض بدل السفر المشار اليه في المواد السابقة، جميعها، الى النصف اذا كان الموفد، في اثناء المهمة، في حالة ضيافة من حيث الاقامة ووجبات الطعام الثلاث، ويستحق تذاكر السفر اذا لم يمنح هذه التذكرة ضمن الضيافة المشار اليها .

مـادة (٦) يجوز بقرار من رئيس مجلس الادارة بالنسبة لشاغلي مجموعة الوظائف القيادية، ومن المدير العام بالنسبة لمن سواهم، أن تتحمل المؤسسة نفقات المبيت الفعلية ووجبات الطعام الثلاثة علاوة على نصف نفقات السفر المقررة في هذا القرار اذا كانت المهمة لحضور مؤتمر أو ندوة أو معرض وكان لذلك ما يبرره .

مـادة (٧) يـقدر رئيس مجلس الادارة ، بناء على اقتراح المدير العام ، المبلغ الذي يـصرف للموفد متى كان واحداً من شاغلي مجموعة الوظائف القيادية ، او كان من سواهم ولكنه يرأس وفداً يضم أكثر من موفد ، مقابل ما يتكبده من نفقات حفاوة أو استقبال أو اقامة وليمة أو أي نفقات تتعلق بالمهمة أو تقتضيها المناسبة .

مـادة (٨) يكون انتقال الموظفين عند تكليفهم بمهمات خارج البلاد على نفقة المؤسسة في وسائل الانتقال المختلفة وفقاً لما يلي :ـ

بالدرجه الأولى لشاغلي مجموعة الوظائف القيادية ولشاغلي مجموعة الوظائف العامة من الدرجة (أ) حتى الدرجة الرابعة .

ب ـ بالدرجة الثانية أو السياحية لشاغلي باقي درجات مجموعة الوظائف العامة ومجموعات الوظائف الأخرى .

جـ ـ أما المعينون بوظائف مؤقتة بمكافأة شهرية شاملة فيكون انتقالهم بوسائل الانتقال المختلفة وفقاً لدرجة انتقال الفئة التي يقع ضمنها مبلغ المكافأة الشهرية الشاملة التي يتقاضونها بعد استبعاد جميع البدلات الاضافية والعلاوة وأي زيادة خاصة .

د ـ فاذا كان المسافرون في مهمة وفداً من أكثر من شخص واحد فيكون انتقال جميع اعضاء الوفد بذات الدرجة المقررة لرئيس الوفد .

هـ ـ اذا كان الانتقال بالطائرة فلا يجوز ان تصرف نفقات الانتقال نقداً وانما يزود الموفد بتذكرة الانتقال بالطائرة أما اذا كان الانتقال بالقطار أو بوسيلة نقل بري أخرى فيجوز، بموافقة المدير العام حسبما يراه من ظروف السفر، أن تدفع نفقات الانتقال نقداً الى الموفد لتسهيل سفره .

مـادة (٩) لا تتحمل المؤسسة أجور نقل امتعة الموفد الشخصية الزائدة عن الوزن المسموح به للراكب في وسيلة النقل الا اذا كانت المدة المحدودة للمهمة تزيد عن ثلاثين يوماً وفي هذه الحالة يجوز أن تتحمل المؤسسة اجور الوزن الزائد للامتعة الشخصية ، في حدود ثلاثين كيلوغراماً اذا

كـان المـوفـد مـسافـراً بمفـرده وفـي حـدود خمسين كيلوغراماً اذا كان يصطحب زوجته معه ، اذا رأى المدير العام ما يبرر ذلك .

علـى ان المؤسـسة تتـحمل أجور الوزن الزائد اذا كان مرد ذلك نقل وثـائق رسـمية أو معدات رسمية أو وسائل ايضاح أو نشرات دعائية عن انـشطة المؤسسة مما تقتضيه المهمة وسواء في ذلك رحلة الذهاب والاياب .

مـادة (١٠) يجوز للـموفـد بمـهمة خارج البلاد أن يصطحب زوجته معه على نفقة المؤسـسة اذا كـانـت مدة المـهـمة تزيد عن ثلاثين يوما بضمن ذلك الأيـام الخـمـسة المـشار اليها بالمادة (٣) من هذا القرار، وتتحمل المؤسسة في هذه الحالة بالنسبة للزوجة ، بنفقات انتقالها فقط ، ذهاباً واياباً بالدرجة المقرر للزوج الموفد .

مـادة (١١) تتـحـمـل المؤسـسة مـصاريف علاج الموظف الموفد في مهمة خارج البـلاد اذا اصيـب بمـرض اثـنـاء ذلـك وفقاً لما يقرره المدير العام من تـفـصـيـل لذلـك ، وتـطـبـق القـاعدة ذاتها على الزوجة في الحالات المسموح لها بالسفر مع الزوج الموفد طبقاً لهذا القرار.

مـادة (١٢) يحدد المدير العام نفقات السفر والانتقال لغير موظفي المؤسسة الذين يتقرر تكليفهم بمهمة خارج البلاد لصالح المؤسسة سواءا كان سفرهم ضـمن وفد من المؤسسة أم لوحدهم وذلك ضمن حدود القواعد الواردة في هذا القرار.

مـادة (١٣) اذا كـان سـفـر الموفد الى خارج البلاد يتم جواً فينبغي أن يكون على طائرات الخطوط الجوية الكويتية ما أمكن ذلك فان تعذر فيتم بمعرفتها وعن طريقها .

مـادة (١٤) ينفذ هذا القرار من تاريخ صدوره .

وزير المواصلات
رئيس مجلس الادارة
سـليمان حمـود الخـالد

دولة الكويت
المؤسسة العامة للموانىء
مكتب الوزير
رئيس مجلس الادارة

التاريخ : ١٨/ربيع الاخر/١٤٠١هـ
الموافق : ٢٣/فبراير/١٩٨١م

قـــــراروزاري
رقم م ع م/و/ ٨١ ــ ٩٤

وزير المواصلات

ــ بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم ١٣٣ لسنة ١٩٧٧ بانشاء المؤسسة العامة للموانىء .

ــ واستناداً الى البند الثالث من المادة الثالثة من المرسوم باللائحة الداخلية للمؤسسة الصادرة في ١٩٨٠/٩/٢٢ المعمول بها اعتباراً من ١٩٨٠/٩/٢٨ .

ــ و بناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

قــــــرر

مـــادة أولى يفوض مدير عام المؤسسة العامة للموانىء في توقيع العقود التي ترتبط بها المؤسسة مع الغير متى كانت قيمتها بحد اقصى ٠٠٠/٠٠٠ر١٠٠ د.ك (فقط مائة الف دينار كويتي) وكانت مستندة الى قرار ترسية صادر عن لجنة العقود بالمؤسسة .

مـــادة ثانية ينفذ هذا القرار و يعمل به اعتباراً من تاريخه .
وعلى الجهات المعنية تنفيذ ذلك .

وزير المواصلات
رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانىء

دولة الكويت
المؤسسة العامة للموانىء
مكتب الوزير
رئيس مجلس الادارة

التاريخ : ١٩/ربيع الاخر/١٤٠١هـ
الموافق : ٢٤/فبراير/١٩٨١م

قـــــــرار

رقم م ع م/و/ ٨١ ــ ١٠٣

وزير المواصلات رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانىء

ــ بعد الاطلاع على القانون رقم ١٣٣ لسنة ١٩٧٧ بانشاء المؤسسة العامة للموانىء.

ــ وبعد موافقة مجلس الادارة في دورة الانعقاد التاسعة (قرار سابعاً)،

ــ ولصالح العمل،

قـــــــرر

مــادة أولى تعتمد اللائحة المالية المرفقة ويجري العمل بموجبها في الادارة العامة للمؤسسة.

مــادة ثانية ينفذ هذا القرار من تاريخ صدوره ويبلغ لجميع الجهات المعنية بذلك.

وزير المواصلات
رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانىء

اللائحـــــة الماليـــــة
المقرَّة
بجلسة مجلس الادارة رقم (٩) ١٩٨١
المنعقدة بتاريخ ١٩٨١/٢/١٧

المحتويـــات

الباب الأول
الميزانيـــــــة

الفصل الأول
الميزانيـــــة

١ ـ يكون للمؤسسة العامة للموانىء ميزانية ميزانية مستقلة عن ميزانية الدولة على نمط الميزانيات التجارية تشمل جميع الايرادات المقدر تحصيلها والمصروفات المقدر انفاقها خلال السنة المالية .

٢ ـ السنة المالية للمؤسسة من اول يوليو وتنتهي آخر يونيو من كل عام ، على ان تبدأ السنة المالية الاولى من تاريخ العمل بمرسوم قانون انشاء المؤسسة حتى اخر ديسمبر من السنة التالية .

٣ ـ يعد مشروع الميزانية السنوية على أساس تقديرات الادارات المختلفة و يصحب التقديرات بيان بالأسس والمبررات التي بنى عليها التقدير.

٤ ـ يعرض مشروع الميزانية على مجلس ادارة المؤسسة لاقراره في موعد اقصاه ٣٠ مارس من كل عام ثم يحال الى وزارة المالية لعرضه على الجهات المختصة .

٥ ـ تشمل تقديرات الايرادات السنوية للميزانية :ـ

أ ـ الرسوم والاجور والاموال المحصلة طبقا لاحكام القوانين والقرارات السارية على الميناء الذي يعهد الى المؤسسة بادارته وتشغيله .

ب ـ حصيلة قيمة الخدمات والاثمان التي يقررها مجلس ادارة المؤسسة عن الأعمال التي تقوم بها .

جـ ـ مايؤول اليها من ارباح الشركات التي تساهم فيها .

٦ ـ تشمل تقديرات مصروفات الميزانية السنوية تكاليف المشاريع الانشائية طويلة المدى والمصروفات الرأسمالية المصروفات المباشرة وغير المباشرة مثل المصروفات العامة والمرتبات والاجور والبدلات والمكافآت ومافي حكمها .

٧ ـ اذا لم يعتمد مجلس الادارة الميزانية قبل بداية السنة المالية وجب العمل بميزانية السنة السابقة على اساس شهري الى ان تعتمد الميزانية الجديدة .

الفصل الثاني
الاعتمادات الاضافية والمنقولة

٨ ــ كل مصروف غير وارد في الميزانية او زائد على التقديرات الواردة فيها يجب ان يكون بقانون .

٩ ــ يجوز للمدير العام للمؤسسة تجاوز الاعتماد المخصص لبند من البنود او برنامج من البرامج نظير وفر معادل في بند أو بنود أو برامج من نفس الباب .

الباب الثاني
الارتباط والتعاقد واجراءات الصرف

الفصل الاول
الارتباط والتعاقد

١٠ ــ لايجوز الارتباط باعمال غير واردة في بنود الميزانية كما لايجوز الصرف من اعتماد في غير الغرض المخصص له او الخصم بمصروفات على غير البنود المخصصة لها .

١١ ــ يجب التقيد بكافة الشروط الواردة في العقود المبرمة مع الشركات والمؤسسات .

١٢ ــ يمسك سجل للارتباطات الخاصة بكل اعتماد وارد في الميزانية و يقيد بهذا السجل جميع المبالغ المرتبط بها على كل اعتماد والمبلغ الاجمالي المعتمد في الميزانية و بيانات وافية عن كل ارتباط بصفة خاصة تواريخ التنفيذ المتفق عليها و يستخرج تباعا الرصيد الباقي في الاعتماد .

١٣ ــ يجوز بقرار من مجلس الادارة بناء على عرض المدير العام ابرام عقود من شأنها ان ترتب التزامات على ميزانية السنوات المالية التالية اذا كانت خاصة بأعمال غير قابلة للتجزئة ويمتد تنفيذها الى مابعد السنة المالية بشرط الا تزيد قيمة تلك العقود على جملة التكاليف النهائية الواردة بالميزانية .

١٤ ــ يجوز ابرام عقود الاستخدام والايجار والصيانة والتوريدات لمدة تجاوز السنة المالية بشرط الا يترتب عليها زيادة اعتمادات البنود الخاصة في السنوات المالية التالية على المربوط بتلك البنود في ميزانية السنة المالية التي تم فيها التعاقد ولايجوز ان تجاوز مدة الالتزام في الحالات المتقدمة ثلاث سنوات الا بقرار من مجلس الادارة وموافقة وزير المالية .

الفصل الثاني
اجراءات الصرف

١٥ ــ تودع اموال المؤسسة باحد البنوك الكويتية التي يختارها مجلس الادارة ، و يكون

الصرف منها بموجب شيكات يوقع عليها المدير العام او من ينوب عنه ، وذلك بمقتضى مستندات صرف يوقع عليها (مدير عام المؤسسة) تطابق المبالغ المرصودة بالشيكات .

١٦ ــ لمدير عام المؤسسة او من ينوب عنه سلطة اعتماد مستندات الصرف النقدي من الصندوق .

١٧ ــ لمدير عام المؤسسة ان يرخص بما يأتي :ــ

أ ــ صرف مبالغ بمستندات بدل فاقد بعد التأكد من فقدها وعدم تكرار الصرف مع تحديد المسئولية .

ب ــ صرف او تسوية مبالغ بالاستبعاد من حساب الايرادات .

جـ ــ منح وتقسيط سلفيات أو مبالغ مستحقة قبل الموظفين للمدة التي يحددها .

١٨ ــ لمدير عام المؤسسة ان يعتمد خصم الاصناف التالفة او الفاقدة من العهد اذا كان التلف او الفقدان او الضياع ناشئا عن أسباب قهرية ولم يسفر التحقيق عن مسئولية احد .

١٩ ــ تصرف المرتبات والاجور في مواعيد استحقاقها .

٢٠ ــ للمدير العام الاذن بصرف مرتبات الشهر الجاري للعاملين بالمؤسسة قبل مواعيد صرف المرتبات والاجور المعتادة وذلك عند الضرورة .

٢١ ــ لا تصرف المرتبات والاجور مقدما الا في حالة السفر في اجازة خارج الكويت ويشترط تقديم المستندات المؤيدة لذلك او وقع يوم الصرف ضمن مدة الاجازة المصرح بها .

٢٢ ــ للمدير العام ان يأذن بصرف سلف على حساب بدل السفر لمن ينتدب من العاملين في مأمورية بالخارج في حدود المدة المقررة للمأمورية .

٢٣ ــ الاستقطاعات بنسبة معينة (كالتقاعد ....) يتم عن فترة اجازة العاملين من مستحقات الشهور وكسور الشهر ، والاستقطاعات عن مبلغ معين شهريا (النفقة ــ القرض ... الخ) يتم الاستقطاع على اساس أشهر كاملة ، وبشرط الا تقل مدة الاجازة عن خمسة عشر يوما مع مراعاة توريد هذه الخصميات الى

الجهات المختصة فورا .

٢٤ ــ لايجوز اجراء خصم او توقيع حجز على المبالغ الواجبة الاداء من المؤسسة للموظفين بأي صفة كانت ــ الا وفاءا لنفقة محكوم بها من القضاء أو لأداء دين حكومي او لاسترداد ماسبق صرفه بغير وجه حق .

٢٥ ــ عدم صرف الملابس التي تصرف للعاملين في المؤسسة في صورة نقدية وضرورة صرفها في صورة عينية .

٢٦ ــ يكون الصرف بموجب المستندات الاصلية مع ارفاق المستندات المؤيدة للقيود المحاسبية بسنذات الصرف والقيد والتوريد .

٢٧ ــ يجب أن تصرف المبالغ المستحقة بموجب سندات الصرف الى الشخص المبين اسمه في السند نفسه او الى الممثل القانوني للجهة او الشركة المستحقة و يوقع بالاستلام على سند الصرف ، كما انه يجوز الصرف للوكيل عن الشخص الصادر لصالحه السند اذا كان هذا الوكيل مفوضا بقبض المبالغ المستحقة للاصيل وذلك بموجب توكيل عام او خاص رسمي ، الا انه اذا دعت الضرورة العملية احيانا كما في حالات توكيلات المرتبات والاجور يكتفى في ذلك بتوكيل غير رسمي بالقبض موقعا عليه من الشخص الصادر لصالحه السند وان يوقع الوكيل بالقبض و يرفق التوكيل بمستندات الصرف كل ذلك بشرط اعتماد التوقيع من مدير المؤسسة او من ينيبه عنه وان يتحقق القائم بالصرف بنفسه من صحة التوقيع وان يكون مسؤولا عن ذلك .

٢٨ ــ لايجوز الصرف من الصندوق الا بعد التأشير على المستند باعتماد الصرف ، و يقوم المحاسب المختص بتحرير سند الصرف مشتملا على اسم المستفيد والمبلغ المدفوع والتاريخ وسبب الدفع والتوجيه المحاسبي وتوقيع المستلم .

٢٩ ــ في الحالات التي يتجاوز فيها قيمة المبلغ المنصرف ١٠٠ دينار (مائة دينار) باستثناء الرواتب ومافي حكمها يكون الصرف بموجب شيكات مسطرة ويحرر هذه الشيكات المحاسب المختص بالادارة المالية ، كما يحرر لها سند صرف شيكات مشتملا على اسم المستفيد والمبلغ المدفوع والتاريخ وسبب الدفع والتوجيه المحاسبي ورقم الشيك والبنك المسحوب عليه وتوقيع المستلم و يوقع

الشيك في حدود التفويضات المالية .

٣٠ ــ لايتم صرف اي مبلغ خصما من اي بند من بنود الميزانية الا بعد التأكد من صحة الصرف وترفق المستندات الاصلية المؤيدة له بعد الصرف و بعد التحقق من صحة المستندات ومراجعتها وسماح رصيد البند المختص .

٣١ ــ يسجل على كعب الشيك اسم المستفيد والقيمة والغرض منها و يوقع عليه المفوض بالتوقيع .

٣٢ ــ تختم المستندات المرفقة بسندات الصرف بخاتم يفيد تاريخ الصرف وما اذا كان الصرف قد تم بشيك اوعن طريق الخزينة و يثبت رقم الشيك وسند الصرف على المستندات وذلك لتجنب تكرار الصرف .

٣٣ ــ في حالة فقد المستندات لاستحقاق مبلغ معين للغير قبل الصرف جاز ان يتم الصرف بقرار من المدير العام ــ حسب نص المادة ١٧ ــ بشرط ان يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستند وان تتأكد المؤسسة من عدم سبق الصرف وان تأخذ التعهد اللازم على الطالب بتحمل جميع النتائج المترتبة على الصرف .

٣٤ ــ يوقع المدير العام أو من يفوضه على الشيكات التي تلغى لأي سبب .

٣٥ ــ للمدير العام الاذن برد المبالغ التي حصلت بغير وجه حق وقيدت ضمن الايرادات على ان تستبعد هذه المبالغ من الايرادات مع ذكر المبررات .

الفصل الثالث
السلفة المستديمة

٣٦ ــ تخصص المؤسسة سلفة مستديمة قيمتها ٢٠٠ دينار (مائتي دينار) يصرف منها على النشريات والمصروفات العاجلة التي لا تتجاوز ــ,٢٥ دينار في المرة الواحدة باذن من مدير عام المؤسسة .

٣٧ ــ لايجوز ان يصرف من هذه السلفة اي مبالغ على حساب الاجور والمرتبات الا ما كان منها مقابل اجور عمال لاعمال عرضية .

٣٨ — يعهد بالسلفة المستديمة الى موظف مسئول يحتفظ بها في مكان امين وتقيد المبالغ عليه (عهد — سلفة مستديمة).

٣٩ — في حالة تغيير الموظف المعهود اليه بالسلفة المستديمة لاي سبب كان يلزم اخطار المراقبة المالية بهذا التغيير مع موافاتها بأصل محضر تسليم العهد الى الموظف الجديد موقعا عليه منه ومعتمدا من رئيس مركز العمل التابع له.

٤٠ — عند استعاضة السلفة يتم عمل ملخص لتوزيع ماصرف على الانواع المختلفة مرفقا به المستندات المؤيدة للصرف و يرسل الى الادارة المالية لاتخاذ اجراءات المراجعة والتأكد من سلامة المستندات المؤيدة للصرف ثم اعتماد الصرف والقيد في الدفاتر المحاسبية.

٤١ — يستعاض المنصرف من نقود السلفة المستديمة بترخيص من مدير عام المؤسسة كلما بلغ المنصرف الفعلي ٧٥٪ من قيمة السلفة او على الاقل مرة قبل نهاية كل شهر، ويجب ان تكون المبالغ المنصرفة مؤيدة بكافة مستندات الصرف مرتبة حسب تواريخها ومعتمدة من الجهة المختصة.

٤٢ — ينتدب مدير عام المؤسسة من غير موظفي الادارة المالية من يقوم بجرد السلفة المستديمة ومطابقة حسابها على ماهو مقيد بالكشوف الخاصة في مواعيد غير معينة وعلى من ينتدب لهذا الغرض ان يؤشر على الكشوف بما يفيد المراجعة في كل مرة واذا وجد عجزا او زيادة وجب عليه ابلاغه في تقرير وافي الى مدير عام المؤسسة ومدير الشئون المالية لاتخاذ مايلزم لاجراء التحقيق وتسوية العجز او الزيادة.

الفصل الرابع
السلفة المؤقتة

٤٣ — يجوز بترخيص من مدير عام المؤسسة صرف سلفة مؤقتة بقدر الحاجة للصرف منها في الاغراض التي تتطلب ذلك و يشترط في جميع الاحوال وجود اعتماد في

الميزانية مخصص لنفس الغرض و يسمح بتسوية السلفة .

٤٤ ــ يراعى تسوية السلفة المؤقتة خلال شهر على الاكثر من انتهاء الغرض الذي صرفت من اجله .

الباب الثالث

اجراءات التحصيل

الباب الثالث
اجراءات التحصيل

٤٥ ـ تحصل المبالغ المستحقة من الافراد والشركات والهيئات اما بشيك او نقدا ولايجوز مطلقا ان يدفع جزء بشيك و باقي المعاملة نقدا او بالعكس وذلك لاختلاف اجراء المعاملات .

٤٦ ـ يجب عدم التأخر في المطالبة بالايرادات المستحقة كما يراعى متابعة تحصيلها اولا باول مع اضافتها الى البند والباب المحدد بايرادات الميزانية .

٤٧ ـ لايجوز اجراء مقاصة بين المصروفات التي تنفقها المؤسسة و بين الايرادات التي تحصلها .

٤٨ ـ يجب احكام الرقابة على صرف دفاتر التحصيل واستعمالها وارتجاعها .

٤٩ ـ المبالغ التي حصلت سواء كانت هذه المبالغ قد حصلت في السنة المالية الجارية او في سنة مالية سابقة وتقرر اعادتها لاي سبب من الاسباب يجب صرفها بالاستبعاد من الايرادات .

اما المبالغ التى صرفت وتقرر استبعادها لاي سبب من الاسباب تستبعد من المصروفات اذا كانت قد صرفت في السنة المالية الجارية او تضاف الى الايرادات اذا كانت قد صرفت فى سنة مالية سابقة .

٥٠ ـ تورد المبالغ المتحصلة للخزينة وتودع جميع المتحصلات بمختلف انواعها مما يزيد عن الحد اللازم لتمويل الخزينة العامة في الحساب الخاص بالمؤسسة في البنك .

الباب الرابع

الحسابات

الباب الرابع
الحسابات

٥١ ــ تنظم حسابات المؤسسة وفق اصول المحاسبة وقواعدها المعمول بها .
وتحدد السجلات والدفاتر الحسابية والنماذج واشكالها ومحتوياتها وكيفية استعمالها بقرار من مدير عام المؤسسة بناء على عرض مدير الشئون المالية .

٥٢ ــ يجب ان يؤيد كل قيد دفتري بمستند معتمد من السلطة المختصة اما سندات القيد غير المؤيدة بالمستندات فلا يجوز ادخالها بالدفاتر قبل الموافقة الخطية عليها من مدير الشئون المالية فاذا كانت القيود ذات اهمية مالية او كانت تتعلق بخصميات او تعديلات هامة في الحسابات فيجب اخذ موافقة المدير العام .

٥٣ ــ لمدير عام المؤسسة تكليف من يقوم باجراء جرد مفاجىء للخزينة على فترات خلال السنة و يشترط اجراء الجرد الختامي في ٣١ ديسمبر من كل عام هذا مع مراعاة اجراء المطابقة الدورية اليومية بين كشف حركة الخزينة وسجل اليومية العامة .

٥٤ ــ يتم عمل تسويات حسابات البنوك خلال خمسة عشر يوما من تاريخ ورود كشف البنك عن كل شهر .

٥٥ ــ تقوم المؤسسة بفتح سجلاتها المحاسبية الاساسية للايرادات والمصروفات وفقا للنظام المحاسبي المتبع مع مراعاة التقسيم والتبويب الذي صدرت به الميزانية ووجوب الالتزام بهذا التبويب في جميع الكشوف والبيانات والمراسلات .
كما يجب ان يكون القيد في السجلات حسب الانواع الواردة في ميزانية المؤسسة .

٥٦ ــ مسك السجلات والقيد يجب ان يكون باللغة العربية .

٥٧ ــ ينبغي الانتظام في القيد في مختلف السجلات المحاسبية اولا باول حتى لايترتب على التأخير في القيد والاهمال فيه اضطراب الاعمال المحاسبية .

٥٨ ــ يجب اتباع الدقة والحرص في تسليم وحفظ مجموعة الدفاتر ذات القيمة وهي الدفاتر التي تصرف او تحصل بمقتضاها نقود او تستخدم في اغراض ذات قيمة نقدية .

٥٩ ــ يجب حفظ الدفاتر ومستنداتها لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ نهاية كل سنة مالية وفي جميع الاحوال لا تعدم الا بقرار من رئيس مجلس الادارة .

٦٠ ــ تأمينات المناقصات والاعمال المؤقتة والنهائية التي يقدمها المناقصون والشركات في صورة كفالات مصرفية (شيكات مصدقة ــ خطابات ضمان) يجب ان تقيد في حساب نظامي (بند خطابات ضمان ــ تأمينات خطابات ضمان) .

٦١ ــ يجب اجراء فحص دوري لمستندات التسوية واجراء التسوية اللازمة للحد من تضخم ارصدتها .

٦٢ ــ يعلى بحساب المصروفات المستحقة في نهاية السنة المبالغ التالية :

أ ــ المبالغ التي ارتبط بها فعلا ولم يتسنى صرفها بسبب عدم تقديم المطالبات الخاصة بها او لعدم استيفاء الشروط المقررة لصرفها وذلك على اساس انها مستحقة الصرف وتتعلق بالسنة المالية ذاتها .

ب ــ المرتبات والاجور والمكافآت والايجارات المستحقة لغاية نهاية السنة المالية ولم يتسنى صرفها وكذلك اجور النقل وبدل السفر ومصروفات الانتقال .

جـ ــ اثمان المشتريات والتوريدات التي تم تسلمها لغاية نهاية السنة المالية وتعذر صرفها لسبب ما .

٦٣ ــ كل اعتماد مربوط في الميزانية لم يصرف او لم يتقرر صرفه خلال السنة المالية يبطل العمل به .

٦٤ ــ يجب تحميل كل سنة مالية بما يخصها من مصروفات لكي يكون الحساب الختامي معبرا تعبيرا صادقا عن مصروفات السنة المالية المعينة .

٦٥ ــ تعد الادارة المالية حسابا شهريا عن الايرادات والمصروفات كما يعد حساب كل ثلاثة شهور للعرض على مجلس الادارة موضحا به مراكز الاعتمادات المالية مقارنة بالاعتمادات التقديرية .

٦٦ ـ تعد المؤسسة خلال الثلاثة شهور التالية لانتهاء السنة المالية حسابا ختاميا موضحا به الايرادات والمصروفات الفعلية بالنسبة لكل نوع مقارنة بالتقديرات مع ايضاح الحسابات الخارجة عن بنود الميزانية والمركز المالي للمؤسسة و يعرض الحساب الختامي على مجلس الادارة لاعتماده .

الباب الخامس

المناقصـــــات

الفصل الأول	:	طرق الشراء
الفصل الثاني	:	المناقصات
الفصل الثالث	:	الشراء بالممارسة
الفصل الرابع	:	الشراء بالأمر المباشر

الفصل الأول
طرق الشراء

٦٧ ـ يكون شراء جميع المهمات اللازمة للمؤسسة عن طريق مناقصات عامة يعلن عنها ومع ذلك يجوز ان يكون الشراء بطريق الممارسة او بطريق الأمر المباشر.

٦٨ ـ يكون الشراء بالممارسة بغرض الحصول على افضل الاسعار وانسب شروط للتعاقد والتوريد بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض وذلك في الحالات الاتية :ـ

أ ـ الأصناف التي لايمكن تحديدها بمواصفات دقيقة.

ب ـ الاصناف المطلوبة بصفة عاجلة.

جـ ـ الاصناف التي لم يقدم عنها عطاءات في المناقصة او قدمت عنها باسعار غير مقبولة وكانت الحاجة اليها لا تسمح باعادة طرح المناقصة.

د ـ الاعمال الفنية المطلوب اجراؤها بمعرفة اخصائيين.

هـ ـ الاصناف التي لا تتناسب قيمتها مع تكاليف اجراء المناقصة.

٦٩ ـ يكون الشراء بطريق الامر المباشر في الحالات الاتية :ـ

أ ـ الاصناف والاعمال المطلوبة التي لا تتناسب قيمتها مع تكاليف واجراءات طرحها في مناقصة او ممارسة.

ب ـ الاصناف المستحدثة لاختبارها وتجربتها.

جـ ـ الاصناف التي تحتكر انتاجها وتوريدها جهة معينة مما يتعذر معه اجراء المناقصة او الممارسة.

د ـ الاصناف التي لاوجود لها الا عند مورد واحد.

هـ ـ المهمات التي تشتريها المؤسسة مستعملة او التي تكون مستعملة ومجددة.

و ـ مشتريات اخرى تقتضيها الحاجة الملحة (ويجب ان يقتصد الشراء على أقل قدر تتطلبه حاجة العمل ريثما تستوفى اجراءات الشراء بالطرق الاخرى المعتمدة).

الفصل الثاني
المناقصات والممارسات

٧٠ ـ لايجوز شهر المناقصات الا بعد اقرار الاشتراطات العامة والخاصة من قسم الشئون القانونية بالمؤسسة ولايجوز تعديل اي شرط او مادة فيها الا بعد الرجوع اليها .

٧١ ـ تطرح المناقصات على اساس مواصفات فنية وافية ورسوم تفصيلية شاملة كما يراعى تضمينها الشروط والتحفظات التي ترى المؤسسة وجوب التزام الموردين بها في عطاءاتهم . ويجب ان تختم المناقصات مع ملحقاتها بخاتم المؤسسة وتوقع من موظف مسئول تأكيدا لصحتها .

٧٢ ـ ينشر عن المناقصات العامة في الجريدة الرسمية وعند الضرورة في جريدة يومية او اكثر كما يجوز النشر في المجلات اذا رؤيت قيمة لذلك ويحدد عدد فترات النشر بما يتفق مع اهمية المناقصة .

٧٣ ـ تعد صناديق خاصة لتلقي العطاءات و يكون لكل منها قفلان يحفظ مفتاح احدهما لدى رئيس اللجنة والاخر لدى عضو من اعضائها يختاره المدير العام ـ اما العطاءات التي ترد بالبريد فتسلم الى رئيس لجنة العقود قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف بموجب ايصال وعليه ان يضعها بنفسه داخل صندوق العطاءات .

٧٤ ـ تفتح المظاريف في الساعة والمكان المحددين في جلسة علنية و يثبت عدد العطاءات في محضر فتح المظاريف بعد فحص الاختام والتأكد من سلامتها ولايلتفت الى أي عينة أو عطاء او تعديل يرد فيه بعد الموعد المحدد لفتح المظاريف .

٧٥ ـ اذا فتح خطأ مظروف عطاء ورد بالبريد قبل الميعاد المحدد لفتح المظاريف يبلغ هذا الخطأ فورا الى المدير العام و يعاد غلقه بموجب محضر يعتمده المدير العام .

٧٦ ـ تقرأ اسماء مقدمي العطاءات كما تقرأ اسعار كل وحدة وجملة العطاء ليسمعها

الحاضرون و يثبت رئيس اللجنة في محضر فتح وفض المظاريف اي ملاحظات هامة يرى ضرورة اثباتها كوجود كشط او تصحيح او اضافة وغير ذلك .

٧٧ ــ تسلم التأمينات إلى الموظف المختص ويجب عليه التوقيع على محضر فتح المظاريف بالتسلم .

٧٨ ــ يجوز تكليف مسؤول او اكثر من الادارة المالية بمراجعة العطاءات قبل تفريغها مراجعة حسابية والتوقيع عليها بحصول المراجعة فاذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة واجمالي السعر يعدل على سعر الوحدة و يؤخذ بالسعر المبين كتابة في حالة وجود اختلاف بينه و بين السعر المبين بالارقام .

٧٩ ــ على مدير الادارة المختص ان يكلف موظفا او اكثر بتفريغ العطاءات ووضع الاسعار على مستوى واحد للمقارنة وتدوين جميع الملاحظات والاشتراطات التي يقدمها اصحاب العطاءات مخالفة لشروط العطاء .

٨٠ ــ تعرض كشوف التفريغ على لجنة العطاءات وتقرير الفحص الفني للعينات على لجنة العقود مشفوعة بملاحظات وتوصيات القسم الفني المختص على ان تتضمن هذه الملاحظات ابداء الرأي في اصحاب العطاءات من حيث كفاءتهم المالية والفنية وحسن السمعة وملائمة الاسعار والشروط .

٨١ ــ اذا طلب استبعاد عطاء او اكثر يجب ان يكون الطلب مسببا .

٨٢ ــ تختص لجنة العقود بالاتي :

١ ــ البت في المناقصات والممارسات والمزايدات .

٢ ــ قبول العطاء الوحيد في المناقصات اذا كان مناسبا سعرا وشروطا وان حاجة العمل لا تسمح باعادة المناقصة .

٣ ــ الغاء المناقصات .

٨٣ ــ يجوز مفاوضة احد مقدمي العطاءات لتعديل عطائه بعد فتح المظاريف ومع ذلك اذا كان العطاء الاقل مقترنا بتحفظات جاز التفاوض مع مقدمه للنزول عنها كلها او بعضها مما يجعله اصلح من العطاء الذي يليه غير المقترن باي تحفظ و يسري ذلك على كافة العطاءات ابتداء بالاقل سعرا فالذي يليه وهكذا و يسري هذا الحكم ولو كانت العطاءات كلها مقدمة بتحفظات ولا تجري

المفاوضة المشار اليها الا بقرار من المدير العام .

٨٤ ــ يجوز بقرار مسبب الغاء المناقصات من السلطة المختصة باعتمادها بعد النشر عنها في الحالات الاتية :ــ

١ ــ اذا كان قد استغنى عنها نهائيا .

٢ ــ عند ورود عطاء وحيد بسعر او بشروط غير مناسبة .

٣ ــ اذا كانت اسعار اقل عطاء مرتفعة ولا تتناسب مع الاسعار السوقية .

٤ ــ اذا اقترنت العطاءات كلها او اكثرها بتحفظات .

وترد ثمن الشروط لمن اشتراها اذا الغيت المناقصة قبل فتح المظاريف اما اذا كان الالغاء بعده فلا ترد الا لمن تقدموا فيها و يشترط في الحالتين ان يعيدوا جميع المستندات المباعة لهم اما اذا كان الالغاء بسبب عدم مطابقة العطاء للمواصفات او الشروط فلا يجوز رد الثمن .

الفصل الثالث
الشراء بالأمر المباشر

٨٥ ــ يكون الشراء بالطريق المباشر في الاحوال المنصوص عليها في المادة ٦٩ من الفصل الاول ــ الباب الخامس وذلك بموجب اوامر شراء مسلسلة يعدها المسئول عن المشتريات ويجب ان تشتمل على اسم المورد ، الصنف المطلوب مواصفاته ، شروط التوريد ، الكمية المطلوبة ، السعر ، و يعرض على السلطة المالية المختصة للاعتماد او من ينوب عنها .

الباب السادس

المخازن

الفصل الاول	:	أحكام عامة
الفصل الثاني	:	موجودات المخازن وحفظ الاصناف
الفصل الثالث	:	تموين المخازن
الفصل الرابع	:	تسلم وتسليم المخازن
الفصل الخامس	:	التلف والفقد

الفصل الاول
أحكام عامة

٨٦ ــ يتولى مراقب المخازن ادارة المخازن والاشراف عليها وهو المسئول عن تنفيذ احكام هذه اللائحة وضبط بطاقات المخازن وتنظيم اعمالها وملاحظة اعمال امناء المخازن .

٨٧ ـ المخازن نوعان :

١ ــ مخازن رئيسية وتقوم باستلام جميع الاصناف من الموردين وصرفها للاستهلاك وتموين المخازن الفرعية .

٢ ــ مخازن فرعية وتقوم باستلام الاصناف من المخازن الرئيسية وصرفها للاستهلاك .

وتحدد انواع المخازن المطلوبة ومقرها بقرار من المدير العام وبناء على اقتراح مدير الشئون المالية .

٨٨ ــ يعين لكل مخزن أمين أو امناء بحسب حاجة العمل .

٨٩ ــ يمسك بالمخزن الدفاتر والبطاقات التي يصدر بتحديدها قرار من المدير العام بناء على اقتراح مدير الشئون المالية وتمسك حسابات مماثلة بادارة الشئون المالية ويجب مطابقة هذه الدفاتر في فترات دورية للتثبت من مطابقة عمليات القيد في هاتين الجهتين ــ وعند ظهور اختلاف بينها تفحص اسبابه فورا وتحدد المسئولية عنه .

٩٠ ــ امناء المخازن ومساعدوهم مسئولون مسئولية تضامنية عن الاصناف التي في عهدتهم وعن حفظها والاعتناء بها وعن صحة وزنها وعددها ومقاساتها ونوعها وصيانتها عن كل ما من شأنه ان يعرضها للتلف او الفقد الا اذا ثبت للادارة ان ذلك قد نشأ عن اسباب قهرية او ظروف خارجة عن ارادتهم .

٩١ ــ في حالة فقد او كسر احد مفاتيح المخازن يجب اخطار مراقب المخازن وكذا مدير الشئون المالية فورا على ان يراعى ضرورة تغيير القفل بآخر على حساب المسئول

عن الفقد او التلف ولايجوز عمل مفتاح آخر بدل المفقود او المكسور وفي كلتا الحالتين يكون امين المخزن مسؤولا عن عهدته .

٩٢ ــ يراعى عند صرف مهمات من المخازن ان يصرف الاقدم منها اولا ثم مايليه في القدم (مايرد اولا يصرف اولا) حتى يمكن تتبع مدة صلاحية المهمات القابلة للتلف .

الفصل الثاني
موجودات المخازن وحفظ الاصناف

٩٣ ــ موجودات المخازن ثلاثة انواع :

١ ــ اصناف مستهلكة وهي التي تفنى بالاستعمال ولا تتخلف عنها بقايا من نوعها مثل الورق ــ الاقلام ... الخ .

٢ ــ اصناف مستديمة وهي التي لايفنيها الاستعمال بطبيعتها ويجب قيدها عند صرفها عهدة مستديمة ثم تعاد الى المخازن بعد ان تصبح غير صالحة للاستعمال او يستغنى عنها وتشمل الات كاتبة ، حاسبة ، طابعة .. الخ .

٣ ــ اصناف غير صالحة للاستعمال (الكهنه) وهي الاصناف التي تقرر لجنة فحص الاصناف المرتجعة للمخازن انها تالفة وغير صالحة للاستعمال او للاصلاح .

٩٤ ــ تحفظ الاصناف بالمخازن كل صنف على حدة بطريقة تلائم طبيعتها وحالة العمل مع مراعاة اتخاذ الاجراءات الكفيلة بالمحافظة عليها و وقايتها من التلف ــ مع مراعاة مدة الصلاحية المقررة للاصناف التي تفسد بمضي الوقت كالافلام .

٩٥ ــ لايجوز ان تحفظ بالمخازن اصناف غير مملوكة للمؤسسة واذا وجدت مثل هذه الاصناف وقت الجرد فيجري التحقيق عن سبب وجودها وتضاف للعهدة .

الفصل الثالث
تموين المخازن ــ اضافة وخصم واعادة الاصناف

٩٦ ــ ترسم سياسة تموين المؤسسة بما يؤدي الى توفير احتياجها من جميع المهمات مع مراعاة برامج الانتاج الفعلية وتكاليف عمليات الشراء والتخزين والمدد اللازمة للتوريد .

٩٧ ــ توضح قواعد تموين المخازن مرة كل سنة بمعرفة لجنة يشكلها المدير العام و يكون بين اعضائها الجهات المستهلكة والمخازن والمشتريات وذلك بقصد :ــ

١ ــ تحديد الحد الاقصى للتموين .

٢ ــ تحديد الحد الادنى للتموين .

٣ ــ تحديد حد الحظر للمخزون .

٩٨ ــ تشكل لجنة استلام المواد وفحصها و يكون من بين اعضائها احد الفنيين من الشئون الفنية واخر من مراقبة المخازن .

٩٩ ــ الاصناف المستديمة المنصرفة من المخازن للاستعمال تقيد بدفتر العهد الممسوك بالمخزن . .

١٠٠ ـ تخصم الاصناف المنصرفة بمجرد اتمام صرفها من بطاقات الصنف بموجب سند صرف مواد وتستخرج الارصدة المتبقية منها بعد كل قيد .

١٠١ ـ يحرر سند صرف عن الاصناف التي يتم بيعها وتخصم من بطاقة الصنف .

١٠٢ ـ يحظر اعارة اي صنف ايا كان نوعه الا بتصريح من المدير العام و بشرط الا يترتب على الاعارة اي تعطيل في اعمال المؤسسة ومع اخذ الضمانات الكافية لردها سليمة كما كانت بمجرد انتهاء مدتها .

الفصل الرابع
تسلم وتسليم المخازن ــ الجرد

١٠٣ ـ عند قيام الامين الاول في اجازة سنوية او تغيبه في اجازة مرضية ــ او انقطاعه عن العمل لاي سبب من الاسباب يحل محله و يقوم بعمله احد الامناء المتضامنين معه في المسئولية عن عهدة المخازن .

١٠٤ ـ تجرد جميع الاصناف بالمخازن مرة كل سنة مالية على الاقل وقبل انتهاء هذه السنة وتتم عملية الجرد تحت اشراف مدير الشئون المالية ، بمعرفة لجنة او لجان يشكلها لهذا الغرض من الموظفين ، وتستخرج لجان الجرد كشف الزيادة او العجز وتثبت ايضاحات امين المخزن المسؤول في شأن الزيادة او العجز في كل صنف و يبدي مراقب المخازن ملاحظاته عليها وتضاف الزيادة التي تظهر بالجرد لعهدة المخازن بموجب اذن اضافة ويخصم العجز بموجب اذن حجز .

١٠٥ ـ يجب على مدير الشئون المالية او مراقب المخازن اجراء جرد مفاجيء لبعض الاصناف مرة كل شهرين على الاقل و يوقع من قام به على بطاقة الصنف ذاكرا التاريخ الذي تم فيه الجرد .

١٠٦ ـ يجب على امناء المخازن مراعاة الدقة التامة في التحقق من نوع الاصناف الواردة والمنصرفة وعددها ومقاسها ووزنها ومواصفاتها وهم مسئولون عن اي عجز او زيادة او اختلاف في تلك الاصناف مما قد يظهر عند الجرد .

١٠٧ ـ يخطر مراقب المخازن مدير الشئون المالية بالحالات التي يتقرر فيها تحصيل ثمن الاصناف من المسئول لاتخاذ اجراءات التحصيل .

الفصل الخامس
التلف والفقد

١٠٨ - في حالة فقد او تلف اصناف من المخازن على الموظف المسئول تبليغ مراقب المخازن عن ذلك لكتابة تقرير عن الحادث و يرفع لمدير الشئون المالية للتصرف حسب اهمية الحادث وظروفه وملابساته ــ وعلى الاخير عرض الموضوع وماتخذ من اجراءات على المدير العام .

١٠٩ - اذا كان الفقد او التلف بسبب سرقة او تلاعب او سطو او حريق او سقوط مباني او عوارض اخرى فيجب ابلاغ الامر فورا الى مدير الشئون المالية والذي عليه بدوره ابلاغه للشركة المؤمن لديها ــ وتشكل لجنة لتحديد المسئولية وتقدم نتيجة التحقيق الى المدير العام .

١١٠ - يجب بيع المواد والمعدات المستهلكة او التالفة او المتقادمة التي خرجت عن نطاق الاستخدام وكذلك بواقي الخامات عن العمليات الانتاجية والعبوات الفارغة بمختلف انواعها واحجامها بالمخازن بالمزاد العلني .

الباب السابع

المراجعة الداخلية والرقابة المالية

الفصل الأول : المراجعة الداخلية
الفصل الثاني : الرقابة المالية

الفصل الأول
المراجعة الداخلية

١١١ -يقصد بالمراجعة الداخلية المراجعة المالية والادارية .

١١٢ -ينصب عمل المراجع الداخلي على اكتشاف الاخطاء والغش وفحصه مستمر على مدار السنة ولايجوز ان يعهد اليه بأي عمل يتعلق بالتسجيل في الدفاتر المحاسبية .

١١٣ -يرفع المراجع الداخلي تقريره الى مدير الشئون المالية والادارية لتقرير مايراه بشأنه .

١١٤ -تراجع المستندات قبل اعتماد الصرف وتختم بخاتم خاص يدل على مراجعتها ويجب ان تشمل المراجعة جميع النواحي الخاصة بالمستند .

الفصل الثاني
الرقابة المالية

١١٥ -يتولى مراجعة حسابات المؤسسة مراقب حسابات أو أكثر من المحاسبين القانونيين الذي يصدر بتعيينه وتحديد مكافآته قرار من مجلس الادارة بناءا على اقتراح المدير العام وعليه مراقبة حسابات السنة المالية التي يتعين لها .

١١٦ -للمراقب في كل وقت الحق في الاطلاع على دفاتر المؤسسة وسجلاتها ومستنداتها وفي طلب البيانات والايضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وله كذلك ان يحقق موجودات المؤسسة والتزاماتها و يتعين على المدير العام او من ينيبه تمكين المراقب لهذا الخصوص .

١١٧ -على مراقب الحسابات في حالة عدم تمكينه من اداء مهمته كاملة واستعمال صلاحياته ان يثبت ذلك في تقرير يقدم الى مجلس الادارة .

١١٨ - يجوز لمجلس الادارة ان يدعو مراقب الحسابات لحضور الاجتماع الخاص بمناقشة تقريره عن الحساب الختامي للمؤسسة وعلى مراقب الحسابات ان يدلي في الاجتماع برأيه في كل مايتعلق بعمله وان يتلو تقريره على المجلس — على ان يكون التقرير مشتملا على البيانات التالية :

أ — ماذا كان المراقب قد حصل على المعلومات التي يرى ضرورتها لاداء مأموريته على وجه مرضي .

ب - ماذا كان الحساب الختامي والمركز المالي متفق مع الواقع و يتضمن كل مانصت اللوائح على وجوب اثباته فيها و يعبر بأمانة ووضوح عن المركز المالي الحقيقي للمؤسسة .

جـ - ماذا كانت المؤسسة تمسك حسابات منتظمة .

د — ماذا كان الجرد قد اجري وفقا للاصول المرعية .

هـ - ماذا كانت هناك مخالفات لاحكام نظام المؤسسة قد وقعت خلال السنة المالية على وجه يؤثر في نشاط المؤسسة او مركزها المالي مع بيان ماذا كانت هذه المخالفات لا تزال قائمة وذلك في حدود المعلومات التي توافرت لديه .

الباب الثامن
أحكام ختامية

١١٩ ـ تعتبر مخالفة مالية مخالفة القواعد والاحكام المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة .

١٢٠ ـ يجوز لمجلس الادارة بناء على توصية مدير عام المؤسسة تعديل احكام هذه اللائحة .

١٢١ ـ يسري العمل بهذه اللائحة اعتبارا من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الادارة .

دولة الكويت
المؤسسة العامة للموانيء
مكتب الوزير
رئيس مجلس الادارة

التاريخ : ١٩ ربيع الاخر ١٤٠١هـ
الموافق : ٢٤ فبراير ١٩٨١م

قـــــــــرار
رقم م ع م/و/ ٨١ ــ ١٠٥

وزير المواصلات رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانيء.

ــ بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم ٧٧/١٣٣ بانشاء المؤسسة العامة للموانيء.

ــ وعلى المادة الثانية (٢ ــ ب) من اللائحة الداخلية للمؤسسة.

ــ وعلى قرار مجلس ادارة المؤسسة الصادر في دورة الانعقاد التاسعة (ثالثا).

ــ ولصالح العمل.

قـــــــــرر

مـــادة اولى : تستهلك الاصول الرأسمالية الخاصة بالمؤسسة وفقا للنسب المبينة بكشف معدلات الاستهلاك المرفق بهذا القرار.

مـــادة ثانية : يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه.

وزير المواصلات
رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانيء
سليمان حمود الخالد

دولة الكويت
المؤسسة العامة للموانيء

كشف معدلات استهلاك الموجودات الجديدة والمحولة من الجمارك

نوع الاصل	النسبة المئوية لاستهلاك		ملاحظات
	الاصول الجديدة	الاصول المحولة من الجمارك	
أثاث	٢٠٪	٢٠٪	
أجهزة لاسلكي	٢٠٪	٢٠٪	
تجهيزات مكتبية	٢٠٪	٢٠٪	
آلات (مكائن الورش)	١٠٪	٢٠٪	
سيارات (للركوب)	٢٥٪	٥٠٪	
سيارات (للبضائع)	١٠٪	٢٥٪	
الساحبات البحرية	٦ ٢/٣٪	١٠٪	موافق، مساير، مرشد ١ مرشد ٢، منارة
باقي الساحبات البحرية	—	١٢ ١/٢٪	
الدوب واللنشات	١٠٪	٢٠٪	ماعدا الدوبه (منارة).
عدد وأدوات	٥٠٪	٥٠٪	
رافعات كهربائية	٦ ٢/٣٪	٢٠٪	على رافعات المراسي من ١-٨
	—	٦ ٢/٣٪	على رافعات المراسي من ٩—١٨
	—	—	هناك ٣ رافعات غير صالحة تستهلك على ١ ١/٢ سنة.
رافعات شوكية	٢٠٪	٢٥٪	
رافعات متحركة	١٠٪	٢٥٪	
الارصفة	٢٪	٥٪	

	ـــ	٢/١ ٢٪	على الارصفة من ٩ ــ ١٨
المباني	٥٪	٣/١ ٣٣٪	مبنى الادارة + مبنى مراقبة المرفأ
	ـــ	١٠٪	المستودعات القديمة .
	ـــ	٥٪	التوسعة
الطرق والممرات الارضية	٥٪	١٠٪	الطرق والممرات بالميناء القديم
	ـــ	٥٪	التوسعة
شبكات المياه العذبة	٣/٢ ٦٪	١٠٠٪	على جميع شبكات الميناء القديم
	ـــ	١٠٪	التوسعة
شبكات الوقود	٣/٢ ٦٪	٢٠٪	على جميع شبكات الميناء القديم
	ـــ	٣/٢ ٦٪	التوسعة
التمديدات الكهربائية	٢/١ ١٢٪	١٠٠٪	على جميع شبكات الميناء القديم
التمديدات الكهربائية	ـــ	١٠٪	التوسعة
شبكات الامطار والمجاري	٣/٢ ٦٪	٢٠٪	على جميع شبكات الميناء القديم
	ـــ	٣/٢ ٦٪	التوسعة
معدات السلامة البحرية (العوامات والاضواء)	١٠٪	٢٠٪	

ملاحظة :

(١) تنطبق معدلات استهلاك الاصول الجديدة على اصول ميناء الدوحة .

(٢) الاصول التـي تم شراؤها خلال الفترة من ٧٩/٧/١ وحتى ٨١/٦/٣٠ يتم استهلاكها بالكامل في سنة شرائها بما في ذلك محطة الحاويات ولقد تم الاتفاق على ذلك مع المختصين في وزارة المالية والمكتب العربي لتدقيق الحسابات وذلك لاسباب فنية .

دولة الكويت
المؤسسة العامة للموانىء
مكتب الوزير
رئيس مجلس الادارة

التاريخ : ١٩ ربيع الاول ١٤٠١هـ
الموافق : ٢٤ فبراير ١٩٨١م

قـــــرار
رقم م ع م/و/ ٨١ ــ ١٠٦

وزير المواصلات رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانىء.

ــ بعد الاطلاع على المواد ٣ و ٥٣ و ٥٤ من المرسوم الصادر بتاريخ ١٩٨٠/٩/٢٢ بشأن اللائحة الداخلية للمؤسسة.

ــ وتسهيلا لاجراءات الشراء والتعاقد بما يكفل حسن سير العمل.

قـــرر

مـــادة أولى : يفوض مدير عام المؤسسة بصلاحية التعاقد عن طريق الممارسة مع قبول العرض الوحيد فيما لايتجاوز قيمته خمسة وعشرين الف دينارا، وبطريق الامر المباشر فيما لايتجاوز خمسة الاف دينارا.

مـــادة ثانية : يبلغ هذا القرار من يلزم ويعمل به من تاريخ صدوره.

وزير المواصلات
رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانىء
سليمان حمود الخالد

دولة الكويت

المؤسسة العامة للموانىء

ميناء الشويخ

- قانون إنشاء المؤسسة
- النظام الداخلي لمجلس الإدارة
- اللائحة الداخلية
- اللائحة المالية
- قرارات تنظيمية وإدارية متفرقة